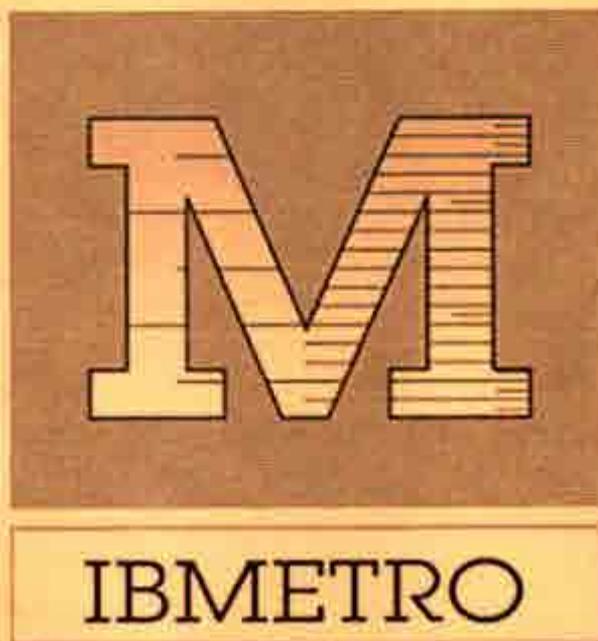


IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	 IBMETRO
V.07		



**INSTITUTO BOLIVIANO DE  
METROLOGÍA**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y  
PERFIL DE PUESTOS**

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.07		

# **DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisado por:</b>	Tiene sujeción a las determinaciones emanadas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
<b>Supervisa a:</b>	Direcciones Generales de Área, Fiscalización Interna, Secretaria Ejecutiva, Asesor Jurídico, Auditor Interno Planificador, Fiscalizador, Responsable de Sistema de Calidad, Responsable de Comunicación, Chofer – Mensajero y Jefe Regionales
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Organismos Internacionales Entidades y Empresas Públicas del Estado Plurinacional Otras entidades y organizaciones vinculadas a la Entidad
<b>Objetivo del Puesto</b>	Cumplir y hacer cumplir todas las atribuciones y obligaciones del IBMETRO, señaladas mediante el ordenamiento legal que crea la institución y determinan sus competencias a través de Leyes, Decretos y Resoluciones Ministeriales.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a la Institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico - operativo especializada, en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el IBMETRO.</li> <li>2. Ejercer la representación legal del IBMETRO.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y institucionales para llevar adelante la misión institucional y IBMETRO.</li> <li>4. Proponer normas legales de política institucional y proyectos competencia al Ministerio cabeza de sector.</li> <li>5. Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.</li> <li>6. Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del IBMETRO.</li> <li>7. Designar, nombrar, promover y cambiar al personal del IBMETRO de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>8. Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones del IBMETRO.</li> <li>9. Conocer e instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa.</li> <li>10. Participar en eventos internacionales especializados, bajo la coordinación y representación del Instituto Boliviano de Metrología.</li> <li>11. Supervisar la implementación y la mejora continua del sistema de gestión de calidad de IBMETRO.</li> <li>12. Otras que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Puesto de Libre Nombramiento, Designado por el Ministerio cabeza de Sector al cual pertenece el IBMETRO. Título Profesional a nivel Licenciatura relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).	
<b>Conocimientos Específicos para el Cargo:</b>	<b>Cumplimiento de Normas para el Cargo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Sistema de Inversión Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Reglamento de Aplicación del Presupuesto General de la Nación.</li> </ul> <b>Requeridos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 de 19 de enero de 2001.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	5 años
	<b>Específica:</b>	-
<b>Habilidades</b>		
Capacidad de dirección seguimiento y control.		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis		
Alto Grado de Responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Compromiso con los Valores Institucionales		
Orientación al Servicio		
Adaptabilidad al cambio		
Capacidad de planificación y de organización		
Negociación		
Pensamiento Estratégico		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Asesor Jurídico
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Asistente Legal
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades y empresas Públicas del Gobierno Central y otras instituciones y empresas relacionadas con el puesto, Órgano Judicial, Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional y otras, delegadas por el Inmediato Superior.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	<p>Prestar asesoramiento jurídico a IBMETRO, dentro del marco de las leyes del Estado Plurinacional, en cumplimiento de los objetivos de la institución.</p> <p>Organizar y dirigir Asesoría Jurídica, con el propósito de prestar el asesoramiento correcto y oportuno, en la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con las actividades que desarrolla IBMETRO.</p>
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a IBMETRO.</li> <li>2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica a la Dirección General Ejecutiva y Jefes de Unidad.</li> <li>3. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico del IBMETRO.</li> <li>4. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos del IBMETRO.</li> <li>5. Atender todas las acciones judiciales, administrativas de otra índole legal en las que IBMETRO actúe como demandante o demandado.</li> <li>6. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas, contratos, convenios y otros documentos de orden jurídico de IBMETRO.</li> <li>7. Elaborar proyectos de disposiciones legales en materia de metrología.</li> <li>8. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su Unidad, en el marco de los objetivos institucionales.</li> <li>9. Elaborar informe bimensual de control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos internos que sigue el IBMETRO y presentar a la Dirección General Ejecutiva (DGE).</li> <li>10. Remitir informes y documentación requerida por la Contraloría General del Estado.</li> <li>11. Analizar, revisar y legalizar certificados emitidos por la DML, DMIC y DTA así como otra documentación pertinente.</li> <li>12. Asesorar y elaborar documentos legales en proceso de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.</li> <li>13. Otras tareas encomendadas y delegadas por la Dirección General Ejecutiva de IBMETRO.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Derecho</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p> <p>Registro RPA ante el Ministerio o Afiliación al Colegio de Abogados.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamentos de la Ley 1178.</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI). (Deseables)</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM). (Deseable)</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 de 19 de enero de 2001.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 4 años
	<b>Específica:</b> 2 años y 6 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad y discreción.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente Legal
<b>Supervisado por:</b>	Asesor Jurídico
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades y Empresas Públicas del Estado Plurinacional, Otras entidades y organizaciones vinculadas a la entidad. Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio Público, otras señaladas por el inmediato superior.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar el seguimiento de procesos en juzgados, coadyuvar al trabajo de la Asesoría Jurídica y en la Gestión de la misma.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y despacho de documentación.</li> <li>2. Resguardar y Archivar la documentación.</li> <li>3. Elaboración de Notas Internas.</li> <li>4. Apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica y otras áreas de IBMETRO.</li> <li>5. Seguimiento de Procesos y Trámites en general de acuerdo a instrucciones superiores.</li> <li>6. Seguimiento de Procesos Judiciales en Juzgados.</li> <li>7. Elaborar proyectos de informe, contratos y resoluciones.</li> <li>8. Elaboración de memoriales.</li> <li>9. Elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos fiscales.</li> <li>10. Elaboración de proyectos de contratos de prestación de servicios.</li> <li>11. Otras funciones de acuerdo a instrucciones superiores.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Derecho.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamentos de la Ley 1178</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año
	<b>Específica:</b>	6 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Fiscalizador
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Dirección General Ejecutiva
<b>Objetivo del Puesto</b>	Fiscalizar desde la perspectiva técnica, la prestación de servicios según buenas prácticas demetrología y acreditación, en todo el territorio nacional.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar a la Dirección General Ejecutiva, en la Fiscalización de los servicios prestados por la Dirección de Metrología Industrial y Científica, la Dirección de Metrología Legal, la Dirección Técnica de Acreditación y las Oficinas Regionales.
2. Presentar a la Dirección General Ejecutiva, informes detallados de las actividades de fiscalización realizadas.
3. Diseñar formularios para el registro de evidencias encontradas en las actividades de fiscalización.
4. Presentar propuestas para optimizar las actividades de fiscalización.
5. Elaborar procedimientos específicos para el desarrollo de sus tareas.
6. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación de IBMETRO.
7. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento de la Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", el D.S. 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública" y demás normativa correspondiente para el ejercicio de sus funciones.
8. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
9. Elaborar informe técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes.
10. Participar en caso necesario, en la elaboración de procedimientos internos, reglamentos o normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología.
11. Supervisar que cada instrumento de medición, empleado en controles metrologógicos deba contar con el respectivo certificado de calibración, debidamente actualizado.
12. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades realizadas por el personal técnico de la Dirección de Metrología Legal, Metrología Industrial y Científica y la Dirección Técnica de Acreditación.
13. Realizar el seguimiento y evaluación a las tareas de inspección, y revisión de los servicios realizados por el personal técnico del recinto aduanero indicado.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a las tareas de inspección, y revisión del servicio de Contenido Neto.
15. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva le asigne.
16. Participar en eventos internacionales especializados, bajo la coordinación y Representación del Instituto Boliviano de Metrología.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Responsabilidad por la función pública.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Conocimiento de procedimientos de calibración y ensayo.</li> <li>✓ Principios fundamentales de gestión de calidad en laboratorios (deseable).</li> <li>✓ Saber conducir vehículos, contar con licencia de conducir (deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 4 años
	<b>Específica:</b> 2 años y 6 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad de dirección, seguimiento y control.	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales.	
Compromisos éticos y de transparencia.	
Capacidad de síntesis	
Alto Grado de Responsabilidad.	
Iniciativa.	
Capacidad de interrelación humana	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Planificador
<b>Supervisado por:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por la Dirección General Ejecutiva
<b>Objetivo del Puesto</b>	Apoyar en la planificación de las actividades a ser desarrolladas por el Instituto Boliviano de Metrología en el corto, mediano y largo plazo, implantando los sistemas de Planificación, así como el seguimiento a su ejecución.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cooperar con las actividades de Planificación del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</li> <li>2. Coordinar la formulación, aprobación y ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA) del IBMETRO.</li> <li>3. Formular propuestas para el desarrollo organizacional de la institución, en coordinación con el equipo técnico.</li> <li>4. Participar en la definición de indicadores de seguimiento y en la evaluación de los resultados alcanzados en el desarrollo del sector productivo e institucional.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y los resultados alcanzados por el Instituto en el periodo anual.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento y evaluación del avance de programas y proyectos inscritos en el POA de la gestión.</li> <li>7. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.</li> <li>8. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.</li> <li>9. Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Financieras e Ingeniería Industrial o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de Planificación Integral del Estado</li> <li>✓ Paquetes de Computación.</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>4 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>2 años y 6 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	4 años	<b>Específica:</b>	2 años y 6 meses
<b>General:</b>	4 años				
<b>Específica:</b>	2 años y 6 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles del Instituto.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e Interinstitucionales.					
Alto Grado de Responsabilidad y discreción. Trabajo en equipo y cooperación.					
Actitud de servicio.					
Planeación y organización adecuada de sus actividades. Liderazgo.					
Facilidad para la negociación. Capacidad para resolver problemas.					
Autocontrol y motivación al logro de resultados.					
Compromiso e Interés Social.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Comunicación
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Implementar, mantener y sistematizar estrategias de comunicación y/o relaciones públicas para el cliente interno y externo del Instituto Boliviano de Metrología.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar y dar a conocer la política de la Institución: difusión de la información de la organización en nombre de la Dirección General Ejecutiva.
2. Responsabilizarse de la publicidad, marketing social corporativo, "merchandising", marketing directo, página web y redes sociales de la institución.
3. Gestionar las Relaciones Públicas y campañas de comunicación.
4. Coadyuvar al posicionamiento de la imagen institucional entre los sectores de interés, mercado industrial y científico, entidades estatales, sociedad boliviana, entre otros.
5. Contribuir al posicionamiento de los servicios de la institución en el ámbito de defensa del consumidor.
6. Apoyar en las gestiones para el posicionamiento de los servicios de la Institución en el ámbito de la acreditación en el país.
7. Difundir los servicios, desarrollo de conocimiento y actividades de IBMETRO.
8. Colaborar en la integración de las distintas áreas que forman parte de la Institución.
9. Definir, actualizar e innovar una estrategia de comunicación interna y externa de IBMETRO.
10. Tomar decisiones sobre las prioridades anuales en comunicación.
11. Realizar el seguimiento y optimización del presupuesto general de comunicación.
12. Gestionar la función institucional y de comunicación del Director General Ejecutivo: programas/proyectos de acción institucional, visitas, entrevistas, o discursos del Director General Ejecutivo.
13. Ser un centro que elabore, distribuya y facilite información y, al mismo tiempo, la transforme en más cualitativa.
14. Dirigir eficazmente los instrumentos de comunicación mediante una gran diversificación, evaluación e innovación de los soportes.
15. Optimizar los recursos tecnológicos de la institución a nivel de la presentación de la organización.
16. Identificar, coordinar, hacer más eficientes y sintetizar la información: diálogos, entrevistas y reuniones.
17. Coordinar actividades de comunicación con otras entidades.
18. Participar, coordinar en las actividades de difusión del Sistema Internacional de Unidades en los diferentes centros educativos del país (escuelas, colegios, universidades).



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ciencias Sociales, Relaciones Públicas o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ D.S. 26050 – “Reglamento para la organización y funcionamiento del Instituto de Metrología (IBMETRO)”</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 2 años
	<b>Específica</b> 1 año
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto Grado de Responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana.	
Capacidad de redacción para documentos técnicos.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Auditor Interno
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de Auditoría
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades y Empresas Públicas del Estado Plurinacional, Otras entidades y organizaciones vinculadas a la entidad.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar exámenes de auditoría de acuerdo al Programa Operativo Anual de actividades de la UAI y auditorías a requerimiento de la MAE de la Entidad, Contraloría General del Estado y del Ente Tutor. Ejecutar los programas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Anual de Actividades (POA) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado (CGE).</li> <li>2. Elaborar informes de actividades semestral y anual sobre los resultados de la ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA) para su remisión a la Contraloría General del Estado para su evaluación correspondiente.</li> <li>3. Realizar los exámenes de Auditoría de acuerdo al Plan Operativo Anual de la UAI.</li> <li>4. Realizar Auditoría no programadas a requerimiento de la MAE de la Entidad, Contraloría General del Estado y del Ente Tutor.</li> <li>5. Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditoría (MPA), para las auditorías especiales a ejecutar.</li> <li>6. Elaborar Programas de Trabajo para cada una de las auditorías a ejecutar.</li> <li>7. Elaborar Papeles de Trabajo, con evidencia suficiente y competente para fundamentar la opinión del auditor.</li> <li>8. Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos a la MAE de la Entidad, a la Máxima Autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado, de conformidad con los artículos 15 de la Ley 1178 y 35 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215.</li> <li>9. Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI.</li> <li>10. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, reciba o utilice.</li> <li>11. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva, le asigne.</li> </ol>	



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>✓ D. S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la C.G.R. hoy C.G.E.</li> <li>✓ D. S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Conocimiento del manejo del SIGMA.</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (deseable).</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>4 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>2 años y 6 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	4 años	<b>Específica:</b>	2 años y 6 meses
<b>General:</b>	4 años				
<b>Específica:</b>	2 años y 6 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e Interinstitucionales					
Alto Grado de Responsabilidad y discreción.					
Iniciativa.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					
Capacidad de interrelación humana.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente de Auditoría
<b>Supervisado por:</b>	Auditor Interno
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades y Empresas Públicas del Estado Plurinacional, Otras entidades y organizaciones vinculadas a la entidad.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Auditor Interno (Responsable de la Unidad de Auditoría Interna), para ejecutar los programas y actividades de la misma. Apoyar en la ejecución de los exámenes de auditoría de acuerdo al Programa Operativo Anual de actividades de la UAI y auditorías a requerimiento de la MAE de la Entidad, Contraloría General del Estado y del Ente Tutor.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo al Auditor Interno (Responsable de la Unidad de Auditoría Interna) en la realización de las diferentes auditorías programadas en el Instituto Boliviano de Metrología.
2. Apoyo en la Elaboración de los Memorándums de Planificación (MPA) de las Auditorías Especiales programadas en el POA de la UAI.
3. Apoyo en la elaboración de Programas de Trabajo.
4. Apoyo en la elaboración de Papeles de Trabajo.
5. Coordinar con el Auditor Interno (Responsable de la Unidad de Auditoría Interna), la elaboración de su POAI.
6. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, reciba o utiliza.
7. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que el Auditor Interno (Responsable de la Unidad de Auditoría Interna), le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>✓ D. S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la C.G.R. hoy C.G.E.</li> <li>✓ D. S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Conocimiento del manejo del SIGMA.</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia</li> <li>✓ Idioma Inglés (deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año
	<b>Específica:</b>	6 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Trabajo bajo presión.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Alto Grado de Responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Capacidad Analítica.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable del Sistema de Calidad
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Profesional del Sistema de Gestión de Calidad Técnico Superior del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por el Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Boliviano de Metrología.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Asegurar que el sistema de la calidad sea implementado, mantenido, para asegurar la mejora del sistema de gestión de acuerdo a los requisitos de las Normas: ISO/IEC 17025, ISO 17034; ISO/IEC 17043 e ISO/IEC 17020.
2. Identificar las desviaciones del sistema de gestión o de los procedimientos para la realización de las actividades de la institución e iniciar acciones para prevenir o minimizar tales desviaciones.
3. Informar a la Dirección General Ejecutiva, acerca del desempeño del sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora, asegurando la eficacia de las actividades del sistema de gestión.
4. Planificar y organizar auditorías internas para supervisar el grado de implementación del sistema de calidad.
5. Gestionar y/o facilitar capacitaciones para el personal de IBMETRO, en temas relacionados con la Gestión de la Calidad y la importancia del cumplimiento con las normas: ISO/IEC 17025, ISO 17034; ISO/IEC 17043 e ISO/IEC 17020, además de la comunicación a los clientes del alcance del Sistema de Calidad.
6. Supervisar que el Sistema de Calidad está documentado y actualizado, así como de la comunicación interna del mismo a todas las áreas de IBMETRO.
7. Es responsable del seguimiento y cumplimiento (cuando corresponda) de todos los procedimientos generales establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
8. Supervisar la implementación de acciones correctivas.
9. Definir funciones y responsabilidades, de acuerdo al nivel de especialización, grado de instrucción y experiencia, para las funciones dentro el sistema de calidad.
10. Supervisar y participar en la elaboración y la implementación de los procedimientos de gestión, requeridos para el mantenimiento de la Gestión de Calidad en IBMETRO.
11. Otras funciones delegadas por el Director General Ejecutivo, relacionadas a la implementación del Sistema de Calidad.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.07		
Página 2 de 2		

Requisitos del Puesto	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas e Ingeniería y/o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Reglamentos de la Ley 1178</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ D.S. 26050 – "Reglamento para la organización y funcionamiento del Instituto de Metrología (IBMETRO)"</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de las normas ISO 9001 e ISO 17025.</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 3 años y 6 meses
	<b>Específica:</b> 2 años
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto Grado de Responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Profesional del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Supervisado por:</b>	Responsable de Calidad
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar en la implementación y mantención de la documentación generada por el Sistema de Gestión de Calidad de IBMETRO
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la Atención oportuna al Cliente, brindándole la información necesaria para solicitar sus servicios.</li> <li>2. Recepción y registro de solicitudes de cotización, para su posterior derivación y envío a las áreas correspondientes.</li> <li>3. Asegurar que el personal cuente con los documentos vigentes del Sistema de Calidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las Normas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020.</li> <li>4. Asegurar que establecen, implementan y mantienen los procesos y procedimientos necesarios para el Sistema de Gestión e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión y sobre toda necesidad de mejora.</li> <li>5. Capacitar al personal de IBMETRO, en temas relacionados con el control de documentación y la importancia de la misma dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Supervisar que el Sistema de Calidad está documentado y actualizado, así como de la comunicación interna del mismo a todas las áreas de IBMETRO.</li> <li>7. Es responsable de un seguimiento continuo de las cotizaciones y la atención oportuna de las mismas.</li> <li>8. Es responsable de la recepción de reclamos, el registro y el tratamiento de los mismos.</li> <li>9. Elaborar, revisar y/o proponer actualizaciones de los procedimientos de gestión.</li> <li>10. Supervisar y participar en la elaboración y la implementación de los procedimientos de gestión, requeridos para el mantenimiento de la Gestión de Calidad en IBMETRO.</li> <li>11. Otras funciones delegadas por el Responsable de Calidad, relacionadas a la implementación del Sistema de Calidad.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas e Ingeniería y/o relacionadas al puesto.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Sistema de Inversión Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Reglamento de Aplicación del Presupuesto General de la Nación.</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 años y 6 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Específica:</b>	1 años y 6 meses
<b>General:</b>	2 años				
<b>Específica:</b>	1 años y 6 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.					
Alto Grado de Responsabilidad.					
Iniciativa.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					
Capacidad de interrelación humana.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Supervisado por:</b>	Responsable de Calidad
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar en la implementación y mantención de la documentación generada por el Sistema de Gestión de Calidad de IBMETRO
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la Atención oportuna al Cliente, brindándole la información necesaria para solicitar sus servicios.</li> <li>2. Recepción y registro de solicitudes de cotización, para su posterior derivación y envío a las áreas correspondientes.</li> <li>3. Asegurar que el personal cuente con los documentos vigentes del Sistema de Calidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos de las Normas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020.</li> <li>4. Supervisar que el Sistema de Calidad está documentado y actualizado, así como de la comunicación interna del mismo a todas las áreas de IBMETRO.</li> <li>5. Es responsable de un seguimiento continuo de las cotizaciones y la atención oportuna de las mismas.</li> <li>6. Es responsable de la recepción de reclamos, el registro y el tratamiento de los mismos.</li> <li>7. Elaborar, revisar y/o proponer actualizaciones de los procedimientos de Gestión Supervisar y participar en la elaboración y la implementación de los procedimientos de Gestión, requeridos para el mantenimiento de la Gestión de Calidad en IBMETRO.</li> <li>8. Otras funciones delegadas por el Responsable de Calidad, relacionadas a la implementación del Sistema de Calidad.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas e Ingeniería y/o relacionadas al puesto.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Sistema de Inversión Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Reglamento de Aplicación del Presupuesto General de la Nación.</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 año</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Específica:</b>	1 año
<b>General:</b>	2 años				
<b>Específica:</b>	1 año				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.					
Alto Grado de Responsabilidad.					
Iniciativa.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					
Capacidad de interrelación humana.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria (o) Dirección General Ejecutiva
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por la Dirección General Ejecutiva
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Brindar apoyo al Director General Ejecutivo, para alcanzar los objetivos del IBMETRO.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia en función de los sistemas de la Institución para manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>2. Llevar el registro de correspondencias en los libros de ingreso y egreso de correspondencias.</li> <li>3. Asegurarse que los documentos enviados vía fax, mensajería, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo.</li> <li>4. Elaborar notas internas, instructivos, circulares, memorándums, etc. que instruya la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>5. Organizar y custodiar el archivo físico de informes, memorándums, resoluciones administrativas, correspondencias internas y externas y otros debidamente documentado, correspondiente a la Dirección General Ejecutiva, manteniéndolos ordenados y completos.</li> <li>6. Coordinar la emisión de pasajes aéreos con las distintas líneas áreas.</li> <li>7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas externas y derivar las mismas al funcionario correspondiente.</li> <li>8. Realizar llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección General Ejecutiva (DGE) y personal dependiente.</li> <li>9. Coordinar con la DAF, DML, DMIC, DTA y Jefaturas Regionales el trabajo de la DGE.</li> <li>10. Efectuar el registro de la Dirección General Ejecutiva</li> <li>11. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva, le asigne.</li> </ol>	



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional y/o Académico a nivel Técnico Superior; y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o en áreas administrativas, reconocido por el Ministerio de Educación.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Conceptos básicos de la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología. (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI). (Deseable)</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM). (Deseable)</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 de 19 de enero de 2001.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 6 meses
	<b>Específica:</b> Sin requisito
<b>Habilidades</b>	
Capacidad analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad y discreción.	
Iniciativa y actitud proactiva.	
Capacidad de interrelación humana.	
Alto nivel de relaciones públicas	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Chofer - Mensajero
<b>Supervisado por:</b>	Directora General Ejecutiva
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Permanente apoyo con eficacia y eficiencia en los trabajos de chofer, mensajería, así como otras tareas que le sean encomendadas.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Efectuar viajes según disposición de la DAF.
2. Apoyar en el traslado de equipos y personal técnico para la prestación de servicios.
3. Realizar informes de los viajes efectuados, y/o a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera.
4. Realizar el lavado y limpieza de los vehículos periódicamente o cuando sea solicitado.
5. Apoyar en forma oportuna a las secretarías o personal jerárquico en realizar la entrega de correspondencia decepcionada, equipos y/o instrumentos de laboratorios de las diferentes Direcciones de la Institución.
6. Movilización del Director General Ejecutivo.
7. Mantener un registro de control de vehículos con relación al kilometraje de salida, retorno y consumo de combustible.
8. Informar anticipadamente por escrito cuando cualquiera de los vehículos de la institución requiera mantenimiento mecánico o de otra índole, debiendo verificar la reparación o mantenimiento para dar la conformidad correspondiente.
9. Mantener un registro del mantenimiento mecánico de vehículos.
10. Apoyar en el traslado de correspondencia en forma oportuna a Instituciones y/o Empresas encomendado por las secretarías(os) o personal jerárquico.
11. Apoyar en la realización de fotocopiado encomendado por las secretarías(os) o personal jerárquico.
12. Apoyar en la realización de otros servicios de mensajerías encomendado por las secretarías(os) o personal jerárquico.
13. Realizar la limpieza del Área de ingreso a IBMETRO, DGE, DAF, DML.DTA, Asesoría Jurídica AJ, sala de reuniones Cafetería, Baños Y Depósito, de acuerdo al plan de limpieza de la institución, cuando su encargado de limpieza se encuentre con permiso o de vacación.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva o la Dirección Administrativa Financiera, le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Estudiante de primaria, secundaria o Bachiller en Humanidades. Chofer Profesional (Mínimamente Categoría B) (Deseable)
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptos básicos de la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener conocimientos básicos de mecánica general (Preferentemente).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 3 meses
	<b>Específica:</b> Sin requisito
<b>Habilidades</b>	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e Interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa.	
Capacidad de interrelación humana.	



IBM-MO-01

V.07

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS



# **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 1 de 3		

<b>Denominación del puesto:</b>	Director (a) Administrativo (a) Financiero(a)
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	<p><b>Directa</b>  Responsable de Contabilidad y Presupuestos.  Administrativo I  Administrativo II  Responsable de Sistemas I  Responsable de Sistemas II  Responsable de Personal  Responsable de Adquisiciones y Servicios Generales  Secretaria Dirección Administrativa Financiera  Mensajero  Encargado de Limpieza</p> <p><b>Indirecta</b>  Responsable Administrativo – Regional Santa Cruz  Responsable Administrativo - Regional Cochabamba</p>
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades y empresas públicas del gobierno central y otras instituciones y empresas relacionadas con el puesto.
<b>Objetivo del Puesto</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de políticas y estrategias en los procesos de administración, finanzas y tecnología de la Información del IBMETRO para asegurar la atención oportuna de necesidades en las áreas organizacionales y el cumplimiento de la normativa vigente.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir lineamientos y directrices de administración, finanzas y tecnologías de la información para el IBMETRO.</li> <li>2. Supervisar la implementación adecuada de los procesos administrativos, financieros y tecnologías de la información del IBMETRO.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de planes y presupuestos relacionados con la administración, finanzas y tecnologías de la Información del IBMETRO.</li> <li>4. Participar en el proceso de planificación estratégica de IBMETRO y coordinar la asignación de recursos para proyectos de inversión.</li> <li>5. Formular, reformular y evaluar la ejecución del presupuesto de la entidad, de conformidad con las directrices aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>6. Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Integrada y la Administración de Bienes y Servicios, a través de los Responsable de Personal, Responsable de Contabilidad y Presupuestos, Responsable de Contrataciones y Servicios, Asistentes Administrativos I y II.</li> <li>7. Promover el uso sostenible de las herramientas Informáticas como el SIGEP, SICOES, SIAF y otros específicos para programas y proyectos de inversión.</li> <li>8. Ejecutar y Evaluar la programación y ejecución de los recursos conforme la Programación Operativa Anual y el presupuesto aprobado de la entidad.</li> <li>9. Aprobar los procesos de pago elaborados por Responsable de Contabilidad y Presupuestos,</li> </ol>	


  
**INSTITUTO BOLIVIANO DE METROS**  
Luis Fernando  
Meñez Samuza  
Vo. Bo.  
DAF

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

mediante el SIGEP.

10. Emitir información administrativa financiera periódicamente para conocimiento de las Autoridades del IBMETRO y requerimientos de Entidades competentes.
11. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia, a través del Responsable de Personal, Responsable de Contabilidad y Presupuestos, Responsable de Contrataciones y Servicios, Asistentes Administrativos I y II.
12. Gestionar modificaciones, traspasos y transferencias al presupuesto de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales y proyectos de inversión.
13. Implantar, controlar y mantener el sistema de gestión de calidad dentro de las actividades de la Dirección, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
14. Administrar las necesidades tecnológicas del IBMETRO, las estrategias de investigaciones y soluciones tecnológicas.
15. Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores.



<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública o Economía. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental.</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Sistema de Inversión Pública.</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley 15380 - Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ D.S. 24498</li> <li>✓ D.S. 26050 – Reglamento para la organización y funcionamiento del IBMETRO</li> <li>✓ D.S. 29727</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Finanzas públicas y presupuestos.</li> <li>✓ SIGEP, SICOES, SIAF.</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 años
	<b>Específica:</b>	4 años
<b>Habilidades</b>		
Adaptación al cambio.		
Compromiso.		
Orientación a resultados.		
Trabajo en equipo.		
Liderazgo.		
Autocontrol.		
Pensamiento estratégico.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Contabilidad y Presupuesto
<b>Supervisado por:</b>	Director General Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar la programación, formulación, ejecución y seguimiento financiero del gasto corriente e inversión sobre el presupuesto. Organizar, dirigir y controlar el proceso contable.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir lineamientos y directrices de gestión financiera.
2. Procesar las solicitudes de pago previa revisión de documentos de acuerdo a procedimiento vigente.
3. Formular, consolidar y registrar el presupuesto de recurso y gasto de IBMETRO.
4. Analizar y consolidar la ejecución del presupuesto de recurso y gasto de IBMETRO.
5. Emitir las certificaciones y controlar la asignación presupuestaria, velando por la correcta apropiación de las partidas del objeto de gasto.
6. Ejecutar el proceso de formulación, reformulación o modificaciones presupuestarias de la gestión.
7. Controlar que la ejecución de ingresos y egresos se registren en el SIGEP.
8. Realizar la solicitud de cuotas de compromiso y la cuota asignada de fondos de la entidad.
9. Informar sobre la evaluación financiera y ejecución presupuestaria institucional mensual y anual.
10. Cumplir lineamientos y directrices referidos a las actividades contables que permitan analizar y clasificar las cuentas contables, el costeo y controles de los registros de transacciones efectuadas.
11. Supervisar las actividades de análisis contable de costos, activos fijos y almacenes.
12. Verificar la integridad de los Estados de cuenta.
13. Realizar seguimiento y control de la información tributaria.
14. Aplicar las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, manuales de contabilidad gubernamental, normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental y los clasificadores presupuestarios en los registros de operaciones.
15. Coordinar con el MEFP y los bancos comerciales las libretas y cuentas corrientes para el control de las operaciones de gasto.
16. Revisar los comprobantes de aplicación contable relacionados a la ejecución presupuestaria y otros documentos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en el presupuesto institucional velando por la correcta apropiación de fuentes de financiamiento, estructura programática, y partida presupuestaria.
17. Revisar la documentación contable y de respaldo de las operaciones, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuado archivo y sistematización, a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

18. Supervisar las actividades relativas a la recaudación y administración de recursos, custodia de títulos valores y Cuentas por Cobrar.
19. Velar, supervisar y orientar en la organización de los archivos documentados de respaldo de las operaciones con incidencia económica financiera en el área de contabilidad basándose en criterios lógicos de fechas gestión, número correlativo de comprobante, por ingresos y gastos y fuentes de financiamiento
20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean delegadas por instancias superiores.

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoría. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<b>Cumplimiento de Normas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental.</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Sistema de Inversión Pública.</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley 15380 - Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ D.S. 24498</li> <li>✓ D.S. 26050 – Reglamento para la organización y funcionamiento del IBMETRO</li> <li>✓ D.S. 29727</li> </ul> <b>Otros conocimiento requeridos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Finanzas públicas y presupuestos.</li> <li>✓ SIGEP.</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	4 años
	<b>Específica:</b>	2 años y seis meses
<b>Habilidades</b>		
Adaptación al cambio.		
Compromiso.		
Orientación a resultados		
Trabajo en equipo.		
Relaciones interpersonales.		
Autocontrol.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente Administrativo I
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el sistema de Tesorería y Crédito Público en cuanto a la administración de recursos y custodia de títulos valores.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Control y seguimiento de las operaciones de Tesorería de acuerdo a su normativa.
2. Consolidar la información sobre gastos en función al efectivo y presupuestos de IBMETRO.
3. Administrar la recaudación de recursos de IBMETRO.
4. Realizar pagos precautelando que los mismos se realicen cumpliendo condiciones técnicas y normativas.
5. Realizar la gestión y administración de boletas, pólizas de garantía.
6. Procesar los C-21 requerido por la entidad.
7. Coordinación con el BCB y Bancos privados sobre pagos a proveedores y otros relacionados.
8. Coordinación con el TGN aspectos relacionados a pagos, cuotas, modificaciones de montos y clases de gastos.
9. Realizar la gestión de fondos rotativos, fondos en avance y cajas chicas.
10. Procesar, verificar, controlar, registrar y conciliar los depósitos, pagos y cargos efectuados en las cuentas bancarias y libretas CUT.
11. Emitir la factura correspondiente a los clientes de los servicios prestados por el IBMETRO.
12. Realizar control, seguimientos y cierre de cuentas por cobrar.
13. Realizar el registro de los libros IVA de ventas y de compras mensualmente.
14. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean delegadas por instancias superiores.



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamentos de la Ley 1178</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Conocimiento del manejo del SIGMA.</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 año y 6 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Específica:</b>	1 año y 6 meses
<b>General:</b>	2 años				
<b>Específica:</b>	1 año y 6 meses				
<b>Habilidades</b>					
Adaptación al cambio.					
Compromiso.					
Orientación a resultados.					
Trabajo en equipo.					
Relaciones interpersonales.					
Autocontrol.					



<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Adquisiciones y Servicios Generales
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Gestionar los requerimientos contratación y bienes y servicios del IBMETRO en el marco de la legislación vigente, la transparencia e imparcialidad, a fin de satisfacer las necesidades institucionales.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Proponer lineamientos y directrices para la gestión de las adquisiciones y contrataciones en el IBMETRO.
2. Controlar la gestión de proveedores del IBMETRO.
3. Definir e implementar los mecanismos de seguimiento a los procesos de adquisiciones.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones PAC.
5. Gestionar el Proceso de Contratación para las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente.
6. Realizar otras actividades vinculadas a procesos de adquisición de bienes y servicios.
7. Establecer indicadores que permitan controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios básicos y recurrentes e implementar controles respecto al pago de facturas de consumo.
8. Realizar el control que los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, teléfonos, se encuentren en funcionamiento y las facturas correspondientes sean pagadas oportunamente.
9. Formular políticas y procedimientos de mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento de mobiliarios, instalaciones y equipos administrativos, así como la realización de proyectos de remodelación y obras civiles menores.
10. Desarrollar políticas y procedimientos para regular la asignación, uso y custodia de telefonía fija, móvil, datos y comodatos con el fin de garantizar el uso eficiente de los servicios de comunicación.
11. Definir políticas, lineamientos y procedimientos para la seguridad de ambientes de trabajo.
12. Colaborar en el mantenimiento de la Certificación ISO 9001, alcanzada por el IBMETRO, referente a compras y sus funciones.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean delegadas por instancias superiores.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Auditoría.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental.</li> <li>✓ D.S. 181</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley 15380 - Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ D.S. 24498</li> <li>✓ D.S. 26050 – Reglamento para la organización y funcionamiento del IBMETRO</li> <li>✓ D.S. 29727</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SICOES.</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) (Deseable)</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) (Deseable)</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	4 años
	<b>Específica:</b>	2 años y seis meses
<b>Habilidades</b>		
Adaptación al cambio.		
Compromiso.		
Orientación a resultados		
Trabajo en equipo.		
Relaciones interpersonales.		
Autocontrol.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente Administrativo II
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar los Activos Fijos y Almacenes de consumo y ejecutar acciones de registro, inventariado, codificado y resguardo para una correcta asignación, entrega y control mediante actas y certificaciones de entrega a los servidores públicos de IBMETRO.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar y controlar registros y procesos de activos fijos y almacenes de acuerdo a normativa vigente.
2. Elaborar la depreciación y actualización de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
3. Custodiar la documentación legal y de los activos fijos, inmueble y otros sujetos a registro.
4. Realizar el saneamiento de la documentación legal de los bienes sujetos a registro en coordinación con las áreas correspondiente.
5. Aplicar Sistemas informáticos de Activos Fijos, para el registro de los bienes de propiedad de IBMETRO y en caso de los bienes de los Programas y Proyectos en ejecución mantener un registro diferenciado.
6. Proponer y ejecutar procesos de disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
7. Administrar los bienes de uso, a través del registro, asignación, medidas de salvaguarda, en el marco de las NB-SABS y su Reglamento Específico.
8. Mantener un control adecuado de los inventarios de bienes de uso a través de kardex físico/valorados y reportes necesarios para este manejo.
9. Presupuestar los requerimientos de materiales e insumos para su Inscripción en el anteproyecto de presupuesto.
10. Presentar y ejecutar el cronograma de compra de materiales y suministros para mantener un stock adecuado durante una gestión administrativa.
11. Presentar de manera mensual los reportes e informes de movimiento de almacén por ingresos, salidas y transferencia.
12. Mantener un control adecuado de los inventarios de bienes de consumo a través del kardex físico/valorado y otros reportes para este efecto.
13. Realizar el control físico periódico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
14. Recepción, ingreso y codificación de bienes de consumo (material de escritorio, de oficina u otros).
15. Realizar la dotación y el registro de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del IBMETRO.
16. Atender las solicitudes de pedido de materiales de las unidades organizacionales.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean delegadas por instancias superiores.

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Públicas</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos del VCIAF</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos Idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Manejo de Paquetes Informáticos.</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero de 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 año y 6 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Específica:</b>	1 año y 6 meses
<b>General:</b>	2 años				
<b>Específica:</b>	1 año y 6 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación en el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e Interinstitucionales.					
Alto grado de responsabilidad y discreción.					
Iniciativa – Proactivo.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Personal
<b>Supervisado por:</b>	Director General Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual a través de la selección y control de Personal del Instituto, en el marco de la normativa vigente.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el proceso de elaboración de los POAIS de todos los servidores públicos de la entidad, en coordinación con los inmediatos superiores.</li> <li>2. Elaboración del plan anual de capacitación en base a la detección de necesidades.</li> <li>3. Llevar el control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de todo el Personal de planta de la IBMETRO; antes, durante y después del ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normativa aplicable e informar de las mismas a la MAE.</li> <li>4. Efectuar inscripciones del Personal en el Seguro Social Obligatorio y AFP s.</li> <li>5. Elaboración del programa de vacaciones.</li> <li>6. Ejecutar la gestión del desempeño del personal.</li> <li>7. Tramitar y Llevar el Control de Comisiones, Licencias, Bajas Médicas y Vacaciones Anuales.</li> <li>8. Llevar el control y registro de la asistencia de todo el personal.</li> <li>9. Elaborar planillas de pago a nivel nacional en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA –PERSONAL del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>10. Elaborar planillas de pagos de subsidio a nivel nacional en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA –PERSONAL del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>11. Elaborar planillas de pago de consultorías de línea conforme normativa vigente.</li> <li>12. Declaración de Formulario de Liquidación Mensual de Aportes – COT-01 ante la Caja Petrolera de Salud.</li> <li>13. Declaración de Planillas mensuales ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.</li> <li>14. Recepción, Verificación y registro de Formularios 110 V4.</li> <li>15. Elaboración de Planillas Impositivas y declaración del Formulario 608 ante Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>16. Recepcionar la documentación generada por los servidores públicos y archivar en file personal.</li> <li>17. Colaborar en el mantenimiento de la Certificación de Calidad alcanzada por el IBMETRO, referente al personal y sus funciones.</li> <li>18. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por la Dirección General Ejecutiva.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, Auditoría. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Política Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> <li>✓ Responsabilidad Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Sistema de Administración de Personal (SAP)</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del manejo del SIGMA</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos Idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 4 años
	<b>Específica:</b> 2 años y 6 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad y discreción.	
Iniciativa y actitud proactiva.	
Capacidad de interrelación humana.	
Alto nivel de relaciones públicas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Sistemas I
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Gestionar, supervisar y administrar los recursos de tecnología de información de IBMETRO para una implementación y mantenimiento adecuado alineado a los objetivos estratégicos institucionales.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Establecer la estrategia de tecnología de la información de IBMETRO.
2. Definir y supervisar el desarrollo y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de TI.
3. Administrar las necesidades tecnológicas del IBMETRO, las estrategias de investigaciones y soluciones tecnológicas.
4. Gestionar las inversiones tecnológicas que pueden incluir desde un nuevo sistema de información o actualizaciones a las plataformas de hardware o software.
5. Implementar y gestionar la infraestructura tecnológica del IBMETRO.
6. Gestionar el centro de servicios de TI.
7. Gestionar mantenimientos planificados o aplicación de cambios en ambientes de producción.
8. Supervisar la restauración y resolución de interrupciones de servicio.
9. Administrar la aplicación de soluciones alternativas y soluciones correctivas.
10. Gestionar la base de elementos de configuración de los servicios.
11. Supervisar el monitoreo para disponibilidad de los servicios de TI y continuidad de los servicios.
12. Realizar la revisión periódica de contratos con proveedores de servicios.
13. Analizar y evaluar los requerimientos de soporte de las diferentes direcciones y Jefaturas Regionales del IBMETRO.
14. Coordinar el soporte técnico en las fases de implementación y puesta en marcha de una solución.
15. Recomendar de forma proactiva mejoras a la configuración de los servicios de TI.
16. Coordinar la capacitación y refrescamiento a usuarios finales sobre el uso de soluciones de TI.
17. Mantener y actualizar permanentemente el catálogo de servicios.
18. Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados a los servicios de TI.
19. Proveer asistencia remota y en sitio a los usuarios finales.
20. Monitorear la disponibilidad de los elementos de configuración de los servicios de TI.
21. Analizar tendencias de los problemas e incidentes afectados por servicio.
22. Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
23. Supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del IBMETRO.
24. Elaborar entornos, contenidos y materiales de entrenamiento para las soluciones requeridas.



25. Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores.

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Informática e Ingeniería de Sistemas. Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de Redes</li> <li>✓ Conocimiento de Soporte Técnico</li> <li>✓ Conocimiento en Sistemas Operativos</li> <li>✓ Conocimiento en Implementación y Mantenimiento de Servidores</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 2 años
	<b>Especifica:</b> 1 año
<b>Habilidades</b>	
Adaptación al cambio.	
Compromiso.	
Orientación a resultados.	
Trabajo en equipo.	
Autocontrol	
Liderazgo	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 <b>IBMETRO</b>
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Sistemas II
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Gestionar, supervisar y administrar los recursos de tecnología de información de IBMETRO para una implementación y mantenimiento adecuado alineado a los objetivos estratégicos institucionales.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Establecer la estrategia de tecnología de la información de IBMETRO.
2. Definir y supervisar el desarrollo y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de TI.
3. Administrar las necesidades tecnológicas del IBMETRO, las estrategias de investigaciones y soluciones tecnológicas.
4. Gestionar las inversiones tecnológicas que pueden incluir desde un nuevo sistema de información o actualizaciones a las plataformas de hardware o software.
5. Implementar y gestionar la infraestructura tecnológica del IBMETRO.
6. Gestionar el centro de servicios de TI.
7. Gestionar mantenimientos planificados o aplicación de cambios en ambientes de producción.
8. Supervisar la restauración y resolución de interrupciones de servicio.
9. Administrar la aplicación de soluciones alternativas y soluciones correctivas.
10. Gestionar la base de elementos de configuración de los servicios.
11. Supervisar el monitoreo para disponibilidad de los servicios de TI y continuidad de los servicios.
12. Realizar la revisión periódica de contratos con proveedores de servicios.
13. Analizar y evaluar los requerimientos de soporte de las diferentes direcciones y Jefaturas Regionales del IBMETRO.
14. Coordinar el soporte técnico en las fases de implementación y puesta en marcha de una solución.
15. Recomendar de forma proactiva mejoras a la configuración de los servicios de TI.
16. Coordinar la capacitación y refrescamiento a usuarios finales sobre el uso de soluciones de TI.
17. Mantener y actualizar permanentemente el catálogo de servicios.
18. Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados a los servicios de TI.
19. Proveer asistencia remota y en sitio a los usuarios finales.
20. Monitorear la disponibilidad de los elementos de configuración de los servicios de TI.
21. Analizar tendencias de los problemas e incidentes afectados por servicio.
22. Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
23. Supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del IBMETRO.
24. Elaborar entornos, contenidos y materiales de entrenamiento para las soluciones



requeridas.  
25. Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores.

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Informática e Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de Redes</li> <li>✓ Conocimiento de Soporte Técnico</li> <li>✓ Conocimiento en Sistemas Operativos</li> <li>✓ Conocimiento en Implementación y Mantenimiento de Servidores</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Especifica:</b></td> <td>1 año</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Especifica:</b>	1 año
<b>General:</b>	2 años				
<b>Especifica:</b>	1 año				
<b>Habilidades</b>					
Adaptación al cambio.					
Compromiso.					
Orientación a resultados.					
Trabajo en equipo.					
Autocontrol					
Liderazgo					

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegadas por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar, asistir y apoyar al Director Administrativo y Financiero, y personal dependiente en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, discreción y eficiencia.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia, correspondiente al área Administrativa Financiera, en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>2. Llevar el registro de correspondencias en los libros de ingreso y egreso respectivamente.</li> <li>3. Registrar, despachar y realizar el seguimiento de correspondencia correspondiente al área Administrativa Financiera, en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>4. Elaborar notas externas, internas, instructivos, circulares, memorándum, y otros documentos que instruya la DAF.</li> <li>5. Asegurarse de que los documentos enviados vía fax, mensajería, Courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo.</li> <li>6. Controlar y custodiar el sistema de archivos de documentos de la DAF.</li> <li>7. Colaborar en las tareas de transcripción, registro y mantenimiento al día de documentación.</li> <li>8. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia de la DAF.</li> <li>9. Mantener confidencialidad sobre temas inherentes y de tratamiento exclusivo de la institución.</li> <li>10. Recibir, derivar y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la DAF y personal dependiente.</li> <li>11. Disponer de un registro de números telefónicos, fax, correo electrónico, etc. de los clientes, proveedores y otras instituciones públicas o privadas a los cuales atiende el IBMETRO.</li> <li>12. Coordinar trabajos de secretaria con las Secretarias (os) de las Direcciones y Jefaturas Regionales de la institución.</li> <li>13. Efectuar el registro de agenda de trabajo de la DAF.</li> <li>14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección Administrativa Financiera, le asigne.</li> </ol>	



<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional y/o Académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o en áreas Administrativas, reconocidos por el Ministerio de Educación.	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<b>Cumplimiento de Normas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>✓ Dos Idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (Deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>Específica:</b>	Sin requisito
<b>Habilidades</b>		
Motivación hacia el trabajo.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Confidencialidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Mensajero
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar con eficacia y eficiencia en los trabajos de conserje y mensajería, garantizando la debida confidencialidad de los asuntos contenidos en la misma; así como otras tareas que le sean encomendadas.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Abrir y cerrar las instalaciones de la oficina de acuerdo al horario establecido mediante reglamento interno.
2. Resguardar los bienes de la institución.
3. Ayudar en servicio de té a los Directores de la Institución y/o y en caso de ser requerido al personal que se encuentre en reunión.
4. Apoyar en forma oportuna a las secretarias(os) en realizar la entrega de correspondencia recepcionada, equipos y/o instrumentos de laboratorios y/o oficina a las Direcciones de la Institución.
5. Llevar correspondencia encomendada por las secretarias(os) o personal jerárquico de manera oportuna a Instituciones y/o Empresas.
6. Efectuar operaciones de embalaje para el envío de equipos y/o instrumentos de medición a oficinas regionales u otra dirección, de acuerdo a instrucciones de su superior.
7. Efectuar trabajo de fotocopiado encomendado por las secretarias(os) o personal jerárquico.
8. Supervisar el eficiente manejo de la máquina fotocopidora.
9. Informar anticipadamente por escrito, en caso que la máquina fotocopidora requiera mantenimiento.
10. Realizar depósitos al Banco de acuerdo a instrucciones de su superior.
11. Realizar otros servicios de mensajerías encomendado por las secretarias(os) o personal jerárquico.
12. Apoyar a los técnicos en la realización de servicios.
13. Otras funciones y/o procedimiento de trabajo asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera.



Requisitos del Puesto	
<b>Formación Académica:</b>	Estudiante de primaria, secundaria o Bachiller en Humanidades.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptos básicos de la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología.</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 3 meses
	<b>Específica:</b> Sin requisito
<b>Habilidades</b>	
Motivación hacia el trabajo.	
Alto grado de responsabilidad.	
Confidencialidad.	
Trabajo en Equipo.	
Puntualidad.	
Iniciativa.	
Capacidad de interrelación humana.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 1</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Encargado de Limpieza
<b>Supervisado por:</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar las actividades diarias de limpieza, asegurándose que las instalaciones de la institución se mantengan limpias, seguras y cómodas.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza de oficinas, laboratorito, pasillo, baños y otras áreas.</li> <li>2. Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas.</li> <li>3. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.</li> <li>4. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.</li> <li>5. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>7. Ejecutar otras tareas encomendadas por la Dirección Administrativa Financiera.</li> </ol>	

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Estudiante de primaria, secundaria y/o Bachiller en Humanidades.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<b>Cumplimiento de Normas</b> ✓ Conceptos básicos de la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.
	<b>Otros conocimiento requeridos</b> ✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero de 2001 (Deseable).
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 3 meses
	<b>Específica:</b> Sin requisito
<b>Habilidades</b>	
Responsabilidad y Puntualidad.	
Capacidad de Trabajo bajo presión.	
Motivación hacia el trabajo.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.07		

# **DIRECCIÓN DE METROLOGÍA LEGAL**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Director de Metrología Legal
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	<p><b>Dependencia directa</b>  Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques  Supervisor de Balanza e Inspecciones  Técnicos Superior de Balanza  Técnico Superior Encargado de Tanques  Técnicos de Metrología Legal (6)  Operador de Camión Grúa.  Secretaria DML.</p> <p><b>Dependencia indirecta</b>  Jefes Regionales  Supervisores de las oficinas regionales.  Técnicos de metrología legal de las oficinas regionales.</p>
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Responsable por la prestación de servicios de control metrológico en cumplimiento a la normativa y reglamentación vigente, bajo criterios de trazabilidad específicos y en concordancia con los criterios de transparencia que demandan los servicios en el ámbito regulado.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación, Organización, Integración de Personal, Dirección, Control y Evaluación de los Servicios, desempeño laboral, calidad del proceso operativo y Técnico de Metrología Legal a su cargo, para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>2. Revisar la programación realizada por los supervisores de Metrología Legal para la ejecución de servicios que realizan los técnicos de Oficina Central.</li> <li>3. Coordinar con las jefaturas regionales, la Planificación, Organización, Programación, Integración, Dirección, Control y Evaluación de los Servicios, desempeño laboral, calidad del proceso operativo y técnico que en materia de Metrología Legal realizan los Técnicos de Metrología Legal.</li> <li>4. Planificar, programar y solicitar capacitación del personal técnico de Oficinas Central y Regional, en coordinación con las jefaturas regionales a la Responsable de Personal.</li> <li>5. Desarrollar los servicios de Metrología Legal en base a procedimientos y reglamentos técnicos.</li> <li>6. Proponer y participar en la elaboración de reglamentos y normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología legal.</li> <li>7. Proponer y elaborar las tolerancias, especificaciones para los instrumentos de medición sujetos a control metrológico con carácter obligatorio, así como también la periodicidad de las verificaciones, considerando para esto normas técnicas nacionales y/o internacionales.</li> <li>8. Revisar y firmar cotizaciones de servicios, notas de cobro, aclaraciones, etc. Según requerimiento.</li> <li>9. Presentar a la DGE informe técnico debidamente documentado de las actividades desarrolladas en el mes, correspondiente al personal técnico a su cargo, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.</li> <li>10. Coordinar con los funcionarios a su cargo el levantamiento de información relacionadas con</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

la demanda actual y potencial de servicios de metrología legal, con el propósito de identificar oportunidades y proponer a la Dirección General Ejecutiva el fortalecimiento y ampliación de los servicios de metrología legal.

11. Proponer el Programa de Operaciones Anual de Metrología Legal, en coordinación con las Jefaturas Regionales en el marco de los objetivos Institucionales y presentar informes trimestrales o cuando sea requerido sobre su avance.
12. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
13. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Cursos NB ISO 17020 (deseable)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	4 años
	<b>Específica:</b>	3 años
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior Encargado de tanques Técnicos de Metrología Legal (6)
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar y realizar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa correspondiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de los servicios designados a los encargados y técnicos.
2. Elaborar y revisar procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas afines a su área.
3. Participar cuando sea requerido, en la elaboración de reglamentos o normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología.
4. Supervisar en conjunto a los encargados y técnicos que los instrumentos de medición con los cuales se prestan servicios se encuentren debidamente calibrados, actualizando debidamente los registros correspondientes.
5. Elaborar informe técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
6. Coordinar la programación servicios de Metrología Legal, en la Oficina Central y Oficinas Regionales.
7. Coadyuvar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la DML de los servicios a su cargo.
8. Coordinar la programación de la calibración periódica con la DMIC de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los Técnicos de la Dirección.
9. Programar y realizar en coordinación con los técnicos la verificación interna periódica de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los Técnicos de la Dirección.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades realizadas por el personal Técnico de la Dirección.
11. Revisar y firmar certificados de verificación e inspección de los servicios de Metrología Legal realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
12. Revisar informes de actividades realizadas por Técnicos de la Dirección.
13. Revisar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.



<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diplomado Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimiento requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Cursos en NB ISO 17020 (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Inglés (deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 2 años y 6 meses
	<b>Específica:</b> 1 año
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa y actitud proactiva.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana.	
Alto nivel de relaciones públicas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior Encargado de Tanques
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar y Controlar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de Metrología Legal.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el cronograma de servicios de verificación de Tanques, Cisternas, Pruebas hidráulicas, Estaciones de Servicio y otros de Control Metrológico en coordinación con el Supervisor de Área.
2. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo y del personal técnico.
3. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección a Nivel Nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su Inmediato Superior.
4. Sugerir la Actualización de procedimientos e Instructivos para la verificación de instrumentos de medición.
5. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad de la DML
7. Apoyar en el seguimiento de la calibración de los instrumentos de medición que se utilizan en la ejecución de servicios metrológicos.
8. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los equipos e insumos que sean requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades en la Dirección de Metrología Legal
9. Gestionar los viajes al interior en comisión conforme a la reglamentación correspondiente, y los instructivos correspondientes, deben poseer pleno conocimiento de las consecuencias sancionatorias por las faltas o incumplimiento de los mencionados reglamentos administrativos.
10. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de Metrología Legal.
11. Hacerse responsable por las Gestiones Administrativas y procesos de recaudación financiera de los servicios en la Dirección de Metrología Legal
12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.



<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puestos:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Principios Fundamentales de gestión de calidad en NB ISO 17020 (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año y 6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b>	9 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico de Metrología Legal (6)
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Ejecutar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de Metrología Legal.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar servicios de Control Metrológico de verificación de Estaciones de Servicio, Tanques, Cisternas, Pruebas hidráulicas, GLP y otros en coordinación con el supervisor y encargado de área.
2. Ejecutar servicios de Inspección de artículos en recintos aduaneros.
3. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo.
4. Ejecución de servicios de verificación e inspección a Nivel Nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su Inmediato Superior.
5. Sugerir la Actualización de procedimientos e instructivos para la verificación de instrumentos de medición.
6. Elaborar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad de la DML
8. Apoyar en el seguimiento de la calibración de los instrumentos de medición que se utilizan en la ejecución de servicios Metrológicos.
9. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los equipos e Insumos que sean requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades en la Dirección de Metrología Legal
10. Gestionar los viajes al interior en comisión conforme a la reglamentación correspondiente, y los instructivos correspondientes, deben poseer pleno conocimiento de las consecuencias sancionatorias por las faltas o incumplimiento de los mencionados Reglamentos Administrativos.
11. Apoyar al supervisor y encargado en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de Metrología Legal.
12. Hacerse responsable por las Gestiones Administrativas y procesos de recaudación financiera de los servicios en la Dirección de Metrología Legal
13. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto, y/o Título Profesional a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación, y/o Estudios a nivel Primaria y/o Bachiller en Humanidades.	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses mínimamente
	<b>Específica:</b>	3 meses mínimamente
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor de Balanza e Inspecciones
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior de Balanzas Técnicos de Metrología Legal Operador de Camión Grúa
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar y realizar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa correspondiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de los servicios designados a los encargados y técnicos.
2. Elaborar y revisar procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas afines a su área.
3. Participar cuando sea requerido, en la elaboración de reglamentos o normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología.
4. Supervisar en conjunto a los encargados y técnicos que los instrumentos de medición con los cuales se prestan servicios se encuentren debidamente calibrados, actualizando debidamente los registros correspondientes.
5. Elaborar informe técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
6. Coordinar la programación servicios de Metrología Legal, en la Oficina Central y Oficinas Regionales.
7. Coadyuvar la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad de la DML de los servicios a su cargo.
8. Coordinar la programación de la calibración periódica con la DMIC de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los Técnicos de la Dirección.
9. Programar y realizar en coordinación con los técnicos la verificación interna periódica de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los Técnicos de la Dirección.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades realizadas por el personal Técnico de la Dirección.
11. Revisar y firmar certificados de verificación e inspección de los servicios de Metrología Legal realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
12. Revisar informes de actividades realizadas por Técnicos de la Dirección.
13. Revisar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Reglamento de la Ley 1178</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Cursos en NB ISO 17020 (Deseable).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia,</li> <li>✓ Idioma inglés (deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 2 años y 6 meses
	<b>Específica:</b> 1 año
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa y actitud proactiva.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana	
Alto nivel de relaciones públicas	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior de Balanzas
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal Supervisor de Balanzas e Inspecciones
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar y Controlar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de Metrología Legal.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el cronograma de servicios de verificación de Balanzas, Instrumentos de Pesaje y otros en coordinación con el Supervisor de Área.</li> <li>2. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo y del personal técnico.</li> <li>3. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección a Nivel Nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su Inmediato Superior.</li> <li>4. Sugerir la Actualización de procedimientos e instructivos para la verificación de instrumentos de medición.</li> <li>5. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.</li> <li>6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad de la DML</li> <li>7. Apoyar en el seguimiento de la calibración de los instrumentos de medición que se utilizan en la ejecución de servicios metrológicos.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los equipos e insumos que sean requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades en la Dirección de Metrología Legal</li> <li>9. Gestionar los viajes al interior en comisión conforme a la reglamentación correspondiente, y los instructivos correspondientes, deben poseer pleno conocimiento de las consecuencias sancionatorias por las faltas o incumplimiento de los mencionados reglamentos administrativos.</li> <li>10. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de Metrología Legal.</li> <li>11. Hacerse responsable por las Gestiones Administrativas y procesos de recaudación financiera de los servicios en la Dirección de Metrología Legal</li> <li>12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.</li> </ol>	



<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Principios Fundamentales de gestión de calidad en NB ISO 17020 (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año y 6 meses
	<b>Específica:</b>	9 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Operador de Camión Grúa
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología legal Supervisor de Balanzas e Inspecciones
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar óptimamente la verificación de balanzas camioneras y manejo de camión grúa, de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de metrología legal.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar servicios de Control Metrológico de verificación con el uso y operación adecuada del camión grúa en coordinación con el supervisor y encargado de área.
2. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento del camión grúa además de equipos e instrumentos a su cargo.
3. Ejecución de servicios de verificación e inspección a Nivel Nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su inmediato superior.
4. Sugerir la Actualización de procedimientos e instructivos para la verificación de instrumentos de medición.
5. Elaborar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la DML
7. Apoyar en el seguimiento de la calibración de los instrumentos de medición que se utilizan en la ejecución de servicios metrológicos.
8. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los equipos e insumos que sean requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades en la Dirección de Metrología Legal
9. Gestionar los viajes al interior en comisión conforme a la reglamentación correspondiente, y los instructivos correspondientes, deben poseer pleno conocimiento de las consecuencias sancionatorias por las faltas o incumplimiento de los mencionados reglamentos administrativos.
10. Apoyar al supervisor y encargado en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de metrología legal.
11. Hacerse responsable por las gestiones administrativas y procesos de recaudación financiera de los servicios en la Dirección de Metrología Legal
12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto, y/o Título Profesional a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación, y/o Estudios a nivel Primaria y/o Bachiller en Humanidades.</p> <p>Chofer profesional (Licencia de conducir Categoría B y C).</p> <p>Conocimientos en Mecánica Automotriz.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses mínimamente
	<b>Específica:</b>	3 meses mínimamente
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria (o) Dirección de Metrología Legal
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar, asistir y apoyar al Dirección de Metrología Legal y personal dependiente, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia, correspondiente al área de Metrología Legal, en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.
2. Registrar correspondencias en los libros de ingreso y egreso de correspondencias o mediante el sistema informático.
3. Registrar, despachar y realizar el seguimiento de correspondencia, correspondiente al área de Metrología Legal, en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.
4. Asegurarse que los documentos enviados vía fax, mensajería, Courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo.
5. Enviar a las oficinas regionales para su conocimiento cotizaciones, confirmación de servicios, notas de cobro, etc., cuya ejecución esté relacionada con estas oficinas.
6. Elaborar notas externas, internas, instructivos, circulares y otros documentos que instruya la DML.
7. Organización y custodiar el archivo físico de Memorándum, informes, contratos, resoluciones administrativas, correspondencias internas, externas y otros debidamente documentadas, correspondientes a la DML.
8. Recibir, derivar y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la DML y personal dependiente.
9. Disponer de un registro de números telefónicos, fax, correos electrónicos, etc. de los clientes y otras Instituciones Públicas o Privadas a los cuales atiende la DML.
10. En coordinación con la DML elaborar las notas de cotización para atender las solicitudes recibidas de los usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos para los diferentes servicios.
11. Elaborar notas de cobro en coordinación con la DML elaborar y realizar el seguimiento de pago en coordinación con la DAF.
12. Archivar, entregar y/o despachar los certificados de verificación y/o Inspección emitidos por la Dirección de Metrología Legal debidamente firmados.
13. Efectuar el registro de agenda de la DML.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección de Metrología Legal le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional y/o Académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o en áreas administrativas, reconocido por el Ministerio de Educación.	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<b>Cumplimiento de Normas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Conceptos básicos sobre la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <b>Otros conocimiento requeridos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>Específica:</b>	Sin requisito
<b>Habilidades</b>		
Motivación hacia el trabajo.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas		



IBM-MO-01

V.07

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS



# **DIRECCIÓN DE METROLOGÍA INDUSTRIAL Y CIENTÍFICA**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	<p><b>Dependencia directa</b>  Supervisor Mecánica Física  Supervisor de Flujo, Termometría y Electricidad  Supervisor de Metrología Química  Responsable del Laboratorio de Volumen y Densidad  Responsable del Laboratorio de Presión y Fuerza  Responsable del Laboratorio de Masa y Balanzas  Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad  Responsable del Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia  Técnicos Superiores de los Laboratorios  Técnicos de los Laboratorios  Secretaría(o).</p> <p><b>Dependencia indirecta</b>  Jefes Regionales  Supervisores de las Oficinas Regionales.</p>
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Gestionar los servicios de la DMIC con la más alta exactitud en el país, a través de la diseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición que custodia la DMIC, para los cuales se debe buscar la equivalencia con otros patrones nacionales de medición del exterior, además de gestionar el reconocimiento internacional de los servicios metrologógicos que brinda la DMIC.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos inherentes al cargo.</li> <li>2. Planificar, Organizar, Integrar al personal, Dirección, Control y Evaluación del proceso operativo y técnico de Metrología Industrial y Científica.</li> <li>3. Proponer las gestiones a ser realizadas para la custodia, mantenimiento y diseminación de los patrones nacionales de medición.</li> <li>4. Proponer las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) de los patrones nacionales de medición y los servicios de calibración.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de la participación de los Laboratorios de IBMETRO en comparaciones con Institutos Nacionales de Metrología del exterior.</li> <li>6. Coordinar con los funcionarios a su cargo el levantamiento de información relacionada con la demanda actual y potencial de servicios de Metrología Industrial, con el propósito de identificar oportunidades y proponer a la Dirección General Ejecutiva el fortalecimiento y ampliación de los servicios de Metrología Industrial.</li> <li>7. Presentar a la DGE informes de las actividades desarrolladas cada mes por el personal técnico a su cargo, con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados según laboratorios y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.</li> <li>8. Revisar y firmar las cotizaciones propias de la Dirección, cuando amerite.</li> <li>9. Desarrollar cursos de actualización en Metrología Industrial, interna y externa.</li> <li>10. Supervisar la implementación del sistema de calidad DMIC.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

11. Organizar seminarios, conferencias y otras actividades de difusión para la adecuada promoción y uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
12. Proponer y participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
13. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la Unidad a su cargo, en el marco de los objetivos Institucionales, y presentar informe cuando sea requerido sobre su avance.
14. Apoyar en la gestión de la calibración periódica externa y/o interna de los patrones de medición que utilizan los laboratorios de la DMIC.
15. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, página web, correo electrónico institucional e interinstitucional.
16. Elaborar informes de viaje según a la actividad realizada o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
17. Mantenimiento la mejora constante del sistema de gestión.
18. Otras funciones de trabajo que la Dirección General Ejecutiva le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 3 de 3</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o Ciencias Exactas relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos Avanzados en sistemas de gestión de calidad en Laboratorios (Deseables).</li> <li>✓ Conocimientos avanzados sobre calibraciones, trazabilidad e incertidumbre (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable)</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>General:</b></td> <td>4 años</td> </tr> <tr> <td><b>Especifica:</b></td> <td>3 años</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	4 años	<b>Especifica:</b>	3 años
<b>General:</b>	4 años				
<b>Especifica:</b>	3 años				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica					
Motivación en el trabajo					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e Interinstitucionales					
Capacidad de síntesis.					
Alto grado de responsabilidad.					
Iniciativa					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas					
Capacidad de interrelación humana.					

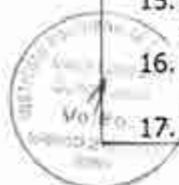


<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor (a) Mecánica Física
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Supervisa a:</b>	Responsable del Laboratorio de Volumen y Densidad. Responsable del Laboratorio de Presión y Fuerza Responsable del Laboratorio de Masa y Balanzas
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar los servicios de Metrología de los laboratorios bajo su dependencia, de modo que estos se realicen con trazabilidad y de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Calidad ISO 17025 de la DMIC. Además proponer y realizar las acciones necesarias para el reconocimiento internacional de los servicios de calibración. Buscar nuevos mercados para los servicios actuales y futuros.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Realizar el levantamiento de capacidades y necesidades metroológicas de los sectores productivos y de servicios.
2. Realizar las gestiones para la custodia, mantenimiento y diseminación de la trazabilidad de los patrones nacionales de medición.
3. Gestionar la calibración periódica externa y/o interna de los patrones de medición que utilizan los laboratorios de la unidad designada.
4. Realizar las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) de los patrones nacionales de medición y los servicios de calibración.
5. Gestionar la participación de los Laboratorios de IBMETRO en comparaciones con Institutos Nacionales de Metrología del exterior para demostrar la competencia técnica de los laboratorios.
6. Promover la implementación de nuevos servicios en función a la demanda identifica.
7. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de los servicios de calibración, capacitación, asesoría y entrenamiento acorde al alcance de las solicitudes de servicios en los laboratorios bajo su dependencia.
8. Supervisar a su personal dependiente en la realización de servicios.
9. Supervisar el orden y la limpieza de los laboratorios.
10. Realizar servicios de calibración, cuando amerite, de acuerdo al ámbito de su competencia.
11. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su unidad.
12. Consolidar y presentar a la Dirección de la DMIC Informes de las actividades desarrolladas cada mes y consolidadas cada trimestre de los laboratorios a su cargo, con información de los ingresos percibidos por los servicios prestados según laboratorios y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y justificadas.
13. Revisar y firmar las cotizaciones propias de la unidad.
14. Revisar y firmar los certificados y/o informes de trabajo de los servicios de los laboratorios a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de su unidad dependiente.
16. Desarrollar y coordinar cursos de actualización en metrología industrial o capacitaciones, internas y externas.
17. Tomar las acciones necesarias para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Calidad



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

de los laboratorios a su cargo.

18. Concertar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades(SI).
19. Proponer y participar en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
20. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
21. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades para promoción y difusión de los servicios de calibración.
22. Elaborar informes de viaje y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
23. Implementar, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión.
24. Identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
25. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
26. Asegurar la eficacia de las actividades de los laboratorios bajo supervisión.
27. Otras funciones de trabajo que la Dirección de Metrología Industrial y Científica y/o Dirección General Ejecutiva le asigne.



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónico, Electromecánica Mecatrónica relacionadas al puesto o acorde a la supervisión.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos de la normativa para la aplicación de los sistemas de gestión de calidad en Laboratorios (Deseables).</li> <li>✓ Conocimientos sobre calibraciones, trazabilidad e incertidumbre (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable)</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>2 años y 6 meses</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 año</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años y 6 meses	<b>Específica:</b>	1 año
<b>General:</b>	2 años y 6 meses				
<b>Específica:</b>	1 año				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica					
Motivación en el trabajo					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales					
Capacidad de síntesis.					
Alto grado de responsabilidad.					
Iniciativa					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas					
Capacidad de interrelación humana.					

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio de Masa y Balanzas
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Industrial y Científica Supervisor (a) Mecánica Física
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior del Laboratorio de Masa y Balanzas Técnico del Laboratorio de Masa y Balanzas
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Custodia y mantenimiento de los patrones nacionales de masa y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con trazabilidad a patrones internacionales y actividades de difusión y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Custodiar y mantener los patrones nacionales y los patrones de referencia de masa u otro equipo a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura del Laboratorio de Masa y Balanzas.
2. Garantizar la trazabilidad de las mediciones en el área de masa, ejecutando servicios de calibración con el más alto nivel de exactitud en el ámbito Nacional, acorde a procedimientos Metroológicos Internacionales.
3. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de las solicitudes de calibración en el área de masa y balanzas.
4. Realizarlos servicios de calibración en la magnitud.
5. Según su programación semanal, realizar la limpieza de su laboratorio.
6. Elaborar y aprobar (cuando corresponda), los certificados de calibración de los servicios realizados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de calibración del Laboratorio de Masa y Balanzas.
8. Programar y ejecutar un programa de calibración interno y externo de los patrones del Laboratorio de Masa y Balanzas.
9. Programar y ejecutar un programa de verificaciones intermedias de los patrones del Laboratorio de Masa y Balanzas.
10. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intra-institucional e interinstitucional.
11. Participar como Responsable del Laboratorio de Masa, en las actividades de IBMETRO relacionadas con otros Institutos Nacionales de Metrología, como las comparaciones.
12. Implementar y mantener el sistema de calidad para el Laboratorio de Masa y Balanzas.
13. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
14. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su laboratorio.
15. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el mes con información de la



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

cantidad de servicios, los ingresos percibidos y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y presentar a Supervisor(a) de Unidad.

16. Realizar seguimiento a las cuentas pendientes de pago de su laboratorio.
17. Elaborar procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
18. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
19. Organización y coordinación de intercomparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la industria y los laboratorios.
20. Dictar cursos de capacitación internos y externos.
21. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
22. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
23. Implementar, el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión.
24. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
25. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora
26. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio
27. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 3 de 3		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Mecatrónica, Física, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad en Laboratorios (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable)</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años
	<b>Específica:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior del Laboratorio de Masa y Balanzas
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de metrología industrial y científica. Supervisor(a) de Mecánica Física. Responsable del Laboratorio de Masa y Balanzas
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Responsable del Laboratorio de Masa y Balanzas en el mantenimiento y custodia de los patrones nacionales y en la prestación de servicios de calibración y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de masa u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos internacionales.
2. Ejecución de los servicios de calibración de masas y balanzas a la Industria Nacional.
3. Coordinar, previa aprobación del Responsable del Laboratorio, los servicios de calibración a la Industria Nacional.
4. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable del Laboratorio, pueda realizar servicios de calibración, en el mismo nivel de competencia que el de su inmediato superior.
5. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad del Laboratorio.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
9. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
10. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
11. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
12. Realizar la discriminación de los instrumentos de medición que correspondan al ámbito de la metrología legal e industrial.
13. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
14. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

15. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
16. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
17. Otras funciones de trabajo asignadas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre los sistemas de gestión (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>1 año y 6 meses</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>9 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	1 año y 6 meses	<b>Específica:</b>	9 meses
<b>General:</b>	1 año y 6 meses				
<b>Específica:</b>	9 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.					
Alto grado de responsabilidad.					
Iniciativa.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico del Laboratorio de Masa y Balanzas
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Mecánica Física. Responsable del Laboratorio de Masa y Balanzas.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Laboratorio en la custodia y mantenimiento de los patrones de medición, así como en la prestación de servicios de calibración y capacitación.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de masa u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos internacionales.</li> <li>2. Ejecución de los servicios metrológicos a la industria y los laboratorios nacionales.</li> <li>3. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.</li> <li>5. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.</li> <li>6. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.</li> <li>7. Realizar los servicios de calibración referentes al Laboratorio de Masa y Balanzas.</li> <li>8. Elaborar informes de viaje según el servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.</li> <li>9. Realizar la diferenciación de los instrumentos de medición que correspondan al ámbito de la Metrología Legal e Industrial.</li> <li>10. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.</li> <li>11. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.</li> <li>12. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>13. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.</li> <li>14. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 6 meses
	<b>Específica:</b> 3 meses
<b>Habilidades</b>	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio de Presión y Fuerza
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Mecánica Física
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior del Laboratorio de Presión y Fuerza.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Custodia y mantenimiento de patrones nacionales de presión y fuerza, diseminar la exactitud de los mismos mediante servicios de calibración con trazabilidad a patrones internacionales y realizar actividades de difusión y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Custodia y mantenimiento de patrones nacionales en Presión y Fuerza u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos internacionales.
2. Garantizar la trazabilidad de las mediciones en el área de presión y fuerza, ejecutando servicios de calibración con el más alto nivel de exactitud en el ámbito nacional, acorde a procedimientos metroológicos internacionales.
3. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de las solicitudes de calibración en el Área de Presión y Fuerza.
4. Realizarlos servicios de calibración en la magnitud.
5. Según su programación semanal, realizar la limpieza de su laboratorio.
6. Elaborar y aprobar (cuando corresponda), los certificados de calibración de los servicios realizados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de calibración del Laboratorio de Presión y Fuerza.
8. Programar y ejecutar un programa de calibración interno y externo de los patrones del Laboratorio de Presión y Fuerza.
9. Programar y ejecutar un programa de verificaciones intermedias de los patrones del Laboratorio de Presión y Fuerza.
10. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intra-institucional e interinstitucional.
11. Participar como Responsable del Laboratorio de presión y fuerza, en las actividades de IBMETRO relacionadas con otros Institutos Nacionales de Metrología, como las comparaciones.
12. Implementar y mantener el Sistema de Calidad para el Laboratorio de Presión y Fuerza.
13. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
14. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su laboratorio.
15. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el mes con información de la



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

cantidad de servicios, los ingresos percibidos y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y presentar a Supervisor(a) de Unidad.

16. Realizar seguimiento a las cuentas pendientes de pago de su laboratorio.
17. Elaborar procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
18. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
19. Organización y coordinación de intercomparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la industria y los laboratorios.
20. Dictar cursos de capacitación internos y externos.
21. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología industrial.
22. Apoyar el desarrollo, implementación por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
23. Implementar, el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión.
24. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
25. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora
26. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio
27. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 3 de 3</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Física, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años
	<b>En cargos relacionados:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior del Laboratorio de Presión y Fuerza
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Mecánica Física. Responsable del Laboratorio de Presión y Fuerza.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Laboratorio de Presión y Fuerza en el mantenimiento de los patrones nacionales, en la prestación de servicios de calibración y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de presión y fuerza u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos Internacionales.
2. Ejecución de los servicios de calibración de Presión y Fuerza a la Industria Nacional.
3. Coordinar, previa aprobación del Responsable del Laboratorio, los servicios de calibración a la Industria Nacional.
4. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable del Laboratorio, pueda realizar servicios de calibración, en el mismo nivel de competencia que el de su Inmediato Superior.
5. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad del Laboratorio.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
9. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
10. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
11. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
12. Realizar la discriminación de los instrumentos de medición que correspondan al ámbito de la Metrología Legal e Industrial.
13. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
14. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
15. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

16. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.  
17. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Mecánica, Electrónica, Electromecánica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año y 6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b>	9 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio de Volumen y Densidad
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Mecánica Física
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Longitud, Volumen y Densidad Dimensional. Técnico de Laboratorio de Longitud, Volumen y Dimensional.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Custodia y mantenimiento de los patrones nacionales de volumen, densidad y longitud, diseminar la exactitud de los mismos mediante servicios de calibración con trazabilidad a patrones internacionales y realizar actividades de difusión y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Custodia y mantenimiento de patrones nacionales de volumen, densidad y longitud u otro equipo a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios de volumen y dimensional.
2. Garantizar la trazabilidad de las mediciones en el área de volumen, densidad y dimensional, ejecutando servicios de calibración con el más alto nivel de exactitud en el ámbito nacional, acorde a procedimientos metroológicos internacionales.
3. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de las solicitudes de calibración en el área de volumen, densidad y dimensional.
4. Realizarlos servicios de calibración en la magnitud.
5. Según su programación semanal, realizar la limpieza de su laboratorio.
6. Elaborar y aprobar (cuando corresponda), los certificados de calibración de los servicios realizados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de calibración de los laboratorios de volumen, densidad y dimensional.
8. Programar y ejecutar un programa de calibración interno y externo de los patrones de los laboratorios de volumen, densidad y dimensional.
9. Programar y ejecutar un programa de verificaciones intermedias de los patrones de los laboratorios de volumen, densidad y dimensional.
10. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intra-institucional e interinstitucional.
11. Participar como Responsable de los laboratorios volumen, densidad y dimensional, en las actividades de IBMETRO relacionadas con otros Institutos Nacionales de Metrología, como las comparaciones.
12. Implementar y mantener el sistema de calidad para los Laboratorios de volumen, Densidad y Dimensional.





13. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
14. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su laboratorio.
15. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el mes con información de la cantidad de servicios, los ingresos percibidos y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y presentar a Supervisor(a) de Unidad.
16. Realizar seguimiento a las cuentas pendientes de pago de sus laboratorios.
17. Elaborar procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
18. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
19. Organización y coordinación de intercomparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la Industria y los laboratorios.
20. Dictar cursos de capacitación internos y externos.
21. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
22. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
23. Implementar, el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión.
24. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
25. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
26. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio.
27. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 3 de 3</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Química, Mecánico, Electromecánica, Mecatrónica, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad en laboratorios (Deseables).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años
	<b>Específica:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico de Laboratorio de Volumen y Dimensional
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Flujo, Termometría y Electricidad. Responsable del Laboratorio de Volumen y Densidad.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar a los Laboratorios de Volumen, Densidad y Longitud en la ejecución de los servicios de calibración a la industria nacional y otras actividades inherentes a los laboratorios mencionados, en función a las norma internacional ISO 17025 y teniendo como enfoque principal el desarrollo y mejora de los laboratorios de volumetría y longitud, como personal técnico.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de volumen, densidad y dimensional u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos internacionales.</li> <li>2. Ejecución de los servicios metroológicos a la industria y los laboratorios nacionales.</li> <li>3. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.</li> <li>5. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.</li> <li>6. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.</li> <li>7. Realizar los servicios de calibración referentes al Laboratorio de Volumen, Densidad y Dimensional.</li> <li>8. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.</li> <li>9. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.</li> <li>10. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.</li> <li>11. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>12. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.</li> <li>13. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica Electrónica, Electromecánica, Química y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b>	3 meses
<b>Habilidades</b>		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor (a) de Metrología Química
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Supervisa a:</b>	Responsable del Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia Técnico Laboratorio de Calibraciones Químicas
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar los servicios de metrología de los laboratorios bajo su dependencia, de modo que estos se realicen con trazabilidad de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Calidad ISO 17025, ISO 17043 e ISO 17034. Además proponer y realizar las acciones necesarias para el reconocimiento internacional de los servicios. Buscar nuevos mercados para los servicios actuales y futuros.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Realizar el levantamiento de capacidades y necesidades metroológicas de los sectores productivos y de servicios
2. Realizar las gestiones para la diseminación de la trazabilidad de los servicios en el área de química.
3. Gestionar la calibración periódica externa y/o interna y el mantenimiento de los patrones de medición que utilizan los laboratorios de la unidad designada.
4. Realizar las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) de los patrones nacionales de medición y los servicios de calibración.
5. Gestionar la participación de los Laboratorios de IBMETRO en comparaciones con Institutos Nacionales de Metrología del exterior para demostrar la competencia técnica de los laboratorios.
6. Promover la implementación de nuevos servicios en función a la demanda identifica.
7. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de los servicios de calibración, capacitación, asesoría y entrenamiento acorde al alcance de las solicitudes de servicios en los laboratorios bajo su dependencia.
8. Supervisar a su personal dependiente en la realización de servicios.
9. Supervisar el orden y la limpieza de los laboratorios.
10. Realizar servicios de calibración, cuando amerite, de acuerdo al ámbito de su competencia.
11. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su unidad.
12. Consolidar y presentar a la Dirección de la DMIC informes de las actividades desarrolladas cada mes y consolidadas cada trimestre de los laboratorios a su cargo, con información de los ingresos percibidos por los servicios prestados según laboratorios y las



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y justificadas.

13. Revisar y firmar las cotizaciones propias de la unidad.
14. Revisar y firmar los certificados y/o informes de trabajo de los servicios de los laboratorios a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de su unidad dependiente.
16. Desarrollar y coordinar cursos de actualización en Metrología Industrial y capacitaciones, internas y externas.
17. Organización y coordinación de ensayos de aptitud e intercomparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la Industria y los laboratorios.
18. Organización y elaboración de material referencia certificado.
19. Tomar las acciones necesarias para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Calidad de los laboratorios a su cargo.
20. Concertar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
21. Proponer y participar en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
22. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
23. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades para promoción y difusión de los servicios de calibración.
24. Elaborar informe de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
25. Implementar, el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión.
26. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
27. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
28. Asegurar la eficacia de los laboratorios bajo supervisión.
29. Realiza o verifica el trabajo que afecta a la calidad de MR producidos.
30. Identificar la ocurrencia de desviaciones a los procedimientos para la producción de MR e iniciar acciones para prevenir o minimizar tales situaciones.
31. Otras funciones de trabajo que la Dirección de Metrología Industrial y Científica y/o Dirección General Ejecutiva le asigne.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 3 de 3		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Químicas relacionadas al puesto o acorde a la supervisión. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos de la normativa para la aplicación de los sistemas de gestión de calidad en Laboratorios (Deseables).</li> <li>✓ Conocimientos sobre calibraciones, trazabilidad e incertidumbre (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años y 6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica		
Motivación en el trabajo		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Metrología Química.
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia Técnico Laboratorio de Calibraciones Químicas
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Garantizar la trazabilidad de las mediciones en metrología química de acuerdo a las Normas Internacionales ISO 17025, 17043 e ISO Guide 34, además de desarrollar actividades de capacitación, ensayos de aptitud y otras actividades, como ser difusión de los servicios del Laboratorio.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Custodia y mantenimiento del equipamiento del Laboratorio de Química, supervisando las condiciones de la infraestructura del laboratorio.
2. Custodia y mantenimiento de la infraestructura utilizada para desarrollo de métodos y producción de materiales de referencia.
3. Custodia y mantenimiento de los materiales de referencia patrones.
4. Custodia y control de reactivos utilizados en la elaboración de materiales de referencia.
5. Garantizar la trazabilidad de las mediciones en metrología química, en el marco de las capacidades instaladas en IBMETRO.
6. Programar, coordinar y atender los requerimientos de calibración.
7. Elaborar certificados de los servicios prestados en el área de metrología química.
8. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los Laboratorios de Metrología Química, de acuerdo con las normas ISO/IEC 17025, ISO Guía 34 e ISO 17043 y otras.
9. Seguimiento al Control Interno de la Calidad de los Resultados
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de IBMETRO, las normas y procedimientos técnicos del Laboratorio.
11. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
12. Dictar cursos de capacitación externos e internos, asesorías y pasantías.
13. Participar en las actividades de IBMETRO relacionadas con otros Institutos Nacionales de Metrología, como ser comparaciones y reuniones técnicas.
14. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
15. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el mes con información de los



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

ingresos percibidos de los servicios prestados y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y presentar al Supervisor(a) de Unidad.

16. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
17. Organización y coordinación de ensayos de aptitud e inter-comparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la Industria y los laboratorios.
18. Organización y elaboración de material referencia certificado.
19. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Química.
20. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
21. Según su programación semanal, realizar la limpieza de su laboratorio.
22. Elaborar y aprobar (cuando corresponda), los certificados de calibración de los servicios realizados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
23. Programar y ejecutar un programa de calibración interno y externo de los equipos del laboratorio de química.
24. Programar y ejecutar un programa de verificaciones intermedias de los patrones de laboratorio de química.
25. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su laboratorio.
26. Realizar seguimiento a las cuentas pendientes de pago de sus laboratorios.
27. Elaborar procedimientos e instructivos referentes a su laboratorio.
28. Implementar, el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión.
29. Identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
30. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
31. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio.
32. Realiza o verifica el trabajo que afecta a la calidad de MR producidos.
33. Identificar la ocurrencia de desviaciones a los procedimientos para la producción de MR e iniciar acciones para prevenir o minimizar tales situaciones.
34. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 3 de 3</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Químicas, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años
	<b>Específica:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia.
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Metrología Química. Responsable de Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al o la Responsable de Metrología Química en la prestación de servicios de calibración, producción de materiales de referencia, ensayos de aptitud y capacitación, con base en las Normas Internacionales ISO 17025, 17043 e ISO Guide 34.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Ejecución de los servicios a la industria nacional.
2. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable, pueda realizar los servicios en el mismo nivel de competencia que el de su Inmediato Superior.
3. Elaborar certificados de los servicios realizados debidamente documentados.
4. Seguimiento al Control Interno de la Calidad de los Resultados
5. Apoyar en la elaboración de procedimientos e instructivos para la calibración, producción de materiales de referencia y ensayos de aptitud.
6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad de Metrología Química, de acuerdo con las normas ISO/IEC 17025, ISO Guía 34 e ISO 17043.
7. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
9. Elaborar Informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
10. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología industrial.
11. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
12. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
13. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
14. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
15. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Química y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 1 año y 6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b> 9 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad analítica	
Motivación hacia el trabajo	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales	
Alto grado de responsabilidad	
Iniciativa y facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Laboratorio de Calibraciones Químicas
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Metrología Química. Responsable de Laboratorio de Calibraciones Químicas y Materiales de Referencia.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Laboratorio de Metrología Química en el desarrollo de sus actividades, con base en las Normas Internacionales ISO 17025, 17043 e ISO Guía 34 y teniendo como foco el creciente desarrollo de la Metrología Química.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades del Laboratorio de Metrología Química.</li> <li>2. Apoyar en la implementación de nuevos servicios.</li> <li>3. Apoyar en las labores encomendadas por el Supervisor y Responsable del laboratorio de Metrología Química.</li> <li>4. Ejecución de los servicios metrológicos a la industria y los laboratorios nacionales.</li> <li>5. Elaborar certificados e informes de los servicios realizados debidamente documentados.</li> <li>6. Apoyar en el Área de Metrología Química, bajo el Sistema de Gestión de Calidad ISO 17025, ISO 17043 e ISO Guía 34.</li> <li>7. Seguimiento al Control Interno de la Calidad de los Resultados</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.</li> <li>9. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.</li> <li>10. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.</li> <li>11. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.</li> <li>12. Otras actividades que se demanden bajo la responsabilidad de la Responsable de Laboratorio.</li> <li>13. Cumplir el reglamento interno, manuales de funciones y de procedimientos de la Institución y otras normas vigentes.</li> <li>14. Organización y coordinación de ensayos de aptitud e intercomparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la industria y los laboratorios.</li> <li>15. Organización y elaboración de material referencia certificado.</li> <li>16. Proponer sugerencias mediante conducto regular de funciones y/o procedimientos que permitan mejorar su desempeño laboral.</li> <li>17. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.</li> <li>18. Identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.</li> </ol>	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

19. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
20. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
21. Realiza o verifica el trabajo que afecta a la calidad de MR producidos.
22. Identificar la ocurrencia de desviaciones a los procedimientos para la producción de MR e iniciar acciones para prevenir o minimizar tales situaciones.
23. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Química y/o relacionado al puesto.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 6 meses
	<b>Específica:</b> 3 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad analítica	
Motivación hacia el trabajo	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales	
Alto grado de responsabilidad	
Iniciativa y facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor (a) Flujo, Termometría y Electricidad
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Supervisa a:</b>	Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad Técnico Superior de Laboratorio de Termometría y Electricidad I Técnico Superior de Laboratorio de Termometría y Electricidad II Técnico Superior de Laboratorio de Flujo (Gas y Líquido) y grandes volúmenes Técnico de Laboratorio de Flujo (Gas y Líquido) y grandes volúmenes.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar los servicios de metrología de los laboratorios bajo su dependencia, de modo que estos se realicen con trazabilidad y de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Calidad ISO 17025 de la DMIC. Además proponer y realizar las acciones necesarias para el reconocimiento internacional de los servicios de calibración. Buscar nuevos mercados para los servicios actuales y futuros.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Realizar el levantamiento de capacidades y necesidades metroológicas de los sectores Productivos y de Servicios.
2. Realizar las gestiones para la custodia, mantenimiento y diseminación de la trazabilidad de los patrones nacionales de medición.
3. Gestionar la calibración periódica externa y/o interna de los patrones de medición que utilizan los laboratorios de la unidad designada.
4. Realizar las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) de los patrones nacionales de medición y los servicios de calibración.
5. Gestionar la participación de los laboratorios de IBMETRO en comparaciones con Institutos Nacionales de Metrología del exterior para demostrar la competencia técnica de los laboratorios.
6. Promover la implementación de nuevos servicios en función a la demanda identificada.
7. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de los servicios de calibración, capacitación, asesoría y entrenamiento acorde al alcance de las solicitudes de servicios en los laboratorios bajo su dependencia.
8. Supervisar a su personal dependiente en la realización de servicios.
9. Supervisar el orden y la limpieza de los laboratorios.
10. Realizar servicios de calibración, cuando amerite, de acuerdo al ámbito de su competencia.
11. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su unidad.
12. Consolidar y presentar a la Dirección de la DMIC informes de las actividades desarrolladas cada mes y consolidadas cada trimestre de los laboratorios a su cargo, con



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

información de los ingresos percibidos por los servicios prestados según laboratorios y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y justificadas.

13. Revisar y firmar las cotizaciones propias de la unidad.
14. Revisar y firmar los certificados y/o informes de trabajo de los servicios de los laboratorios a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de su unidad dependiente.
16. Desarrollar y coordinar cursos de actualización en Metrología Industrial y capacitaciones, internas y externas.
17. Tomar las acciones necesarias para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Calidad de los laboratorios a su cargo.
18. Concertar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
19. Proponer y participar en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios de metrología industrial.
20. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
21. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades para promoción y difusión de los servicios de calibración.
22. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior.
23. Implementar, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión.
24. Identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
25. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
26. Asegurar la eficacia de las actividades de los laboratorios bajo supervisión.
27. Otras funciones de trabajo que la Dirección de Metrología Industrial y Científica y/o Dirección General Ejecutiva le asigne.



<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónico, Electromecánica Mecatrónica, Física, relacionadas al puesto o acorde a la supervisión.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos de la normativa para la aplicación de los sistemas de gestión de calidad en Laboratorios (Deseables).</li> <li>✓ Conocimientos sobre calibraciones, trazabilidad e incertidumbre (Deseable).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable)</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años y 6 meses
	<b>Específica:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica		
Motivación en el trabajo		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas		
Capacidad de interrelación humana.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Flujo, Termometría y Electricidad
<b>Supervisa a:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Termometría y Electricidad I Técnico Superior de Laboratorio de Termometría y Electricidad II Técnico Superior de Laboratorio de Flujo (Gas y Líquido) y grandes volúmenes Técnico de Laboratorio de Flujo (Gas y Líquido) y grandes volúmenes.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Custodia de patrones nacionales de temperatura, humedad, flujo, electricidad y grandes volúmenes, diseminar la exactitud de los mismos mediante servicios de calibración con trazabilidad a patrones internacionales y realizar actividades de difusión y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Custodiar y mantener los patrones nacionales y los patrones de referencia de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad u otro equipo a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios de temperatura, humedad, flujo, grandes volúmenes y electricidad.
2. Garantizar la trazabilidad de las mediciones en el área de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad, ejecutando servicios de calibración con el más alto nivel de exactitud en el ámbito nacional, acorde a procedimientos metrologógicos internacionales.
3. Programar y coordinar técnicamente la ejecución de las solicitudes de calibración en el área de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad.
4. Realizarlos servicios de calibración en la magnitud.
5. Según su programación semanal, realizar la limpieza de su laboratorio.
6. Elaborar y aprobar (cuando corresponda), los certificados de calibración de los servicios realizados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a los servicios de calibración de los laboratorios de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad.
8. Programar y ejecutar un programa de calibración interno y externo de los patrones de los laboratorios de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad.
9. Programar y ejecutar un programa de verificaciones intermedias de los patrones de los laboratorios de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad.
10. Participar de reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intra-institucional e interinstitucional.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 3</b>		

11. Participar como Responsable de los laboratorios temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad, en las actividades de IBMETRO relacionadas con otros Institutos Nacionales de Metrología, como las comparaciones.
12. Implementar y mantener el Sistema de Calidad para los Laboratorios de temperatura, humedad relativa, flujo, grandes volúmenes y electricidad.
13. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
14. Actualizar semanalmente dentro del Sistema Integrado la programación semanal de actividades de su laboratorio.
15. Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el mes con información de la cantidad de servicios, los ingresos percibidos y las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas y presentar a Supervisor(a) de Unidad.
16. Realizar seguimiento a las cuentas pendientes de pago de sus laboratorios.
17. Elaborar procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
18. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
19. Organización y coordinación de intercomparaciones laboratoriales de acuerdo a la demanda de la industria y los laboratorios.
20. Dictar cursos de capacitación internos y externos.
21. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
22. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
23. Implementar, el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión.
24. Identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
25. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
26. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio
27. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Eléctrica Electromecánica, Mecatrónica, Petróleo, Física, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 año</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Específica:</b>	1 año
<b>General:</b>	2 años				
<b>Específica:</b>	1 año				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales.					
Capacidad de síntesis.					
Alto grado de responsabilidad y discreción.					
Iniciativa.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					
Capacidad de interrelación humana.					

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Termometría y Electricidad I
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Flujo, Termometría y Electricidad. Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Responsable del Laboratorio en el mantenimiento y custodia de los patrones de medición y en la prestación de servicios de calibración y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de temperatura, humedad, electricidad, flujo y grandes volúmenes u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos Internacionales.
2. Ejecución de los servicios de calibración de temperatura, humedad y electricidad, a la Industria Nacional.
3. Coordinar, previa aprobación del Responsable del Laboratorio, los servicios de calibración a la Industria Nacional.
4. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable del Laboratorio, pueda realizar servicios de calibración, en el mismo nivel de competencia que el de su Inmediato Superior.
5. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad del Laboratorio.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
9. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
10. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
11. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
12. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
13. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
14. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
16. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico





<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Electrónica, Eléctrica, Electromecánica, y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 1 año y 6 meses
	<b>Específica:</b> 9 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Termometría y Electricidad II
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Flujo, Termometría y Electricidad. Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Responsable del Laboratorio en el mantenimiento y custodia de los patrones de medición y en la prestación de servicios de calibración y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de temperatura, humedad, electricidad, flujo y grandes volúmenes u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos Internacionales.
2. Ejecución de los servicios de calibración de temperatura, humedad y electricidad, a la Industria Nacional.
3. Coordinar, previa aprobación del Responsable del Laboratorio, los servicios de calibración a la Industria Nacional.
4. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable del Laboratorio, pueda realizar servicios de calibración, en el mismo nivel de competencia que el de su Inmediato Superior.
5. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad del Laboratorio.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
9. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
10. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
11. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
12. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
13. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
14. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
16. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Electrónica, Electromecánica, Eléctrica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 1 año y 6 meses
	<b>Específica:</b> 9 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior de Laboratorio de Flujo (Gas y Líquido) y Grandes Volúmenes
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Flujo, Termometría y Electricidad. Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Responsable del Laboratorio de Flujo en el mantenimiento de los patrones nacionales, en la prestación de servicios de calibración y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de flujo líquido, gaseoso y grandes volúmenes u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos Internacionales.
2. Ejecución de los servicios de calibración de flujo líquido, gaseoso y grandes volúmenes a la Industria Nacional.
3. Coordinar, previa aprobación del Responsable del Laboratorio, los servicios de calibración a la Industria Nacional.
4. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable del Laboratorio, pueda realizar servicios de calibración, en el mismo nivel de competencia que el de su Inmediato Superior.
5. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del Laboratorio de flujo líquido, gaseoso y grandes volúmenes.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración
9. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
10. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
11. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
12. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
13. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

14. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
15. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
16. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería en Mecánica, Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Física y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 1 año y 6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b> 9 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico de Laboratorio de Flujo (Gas y Líquido) y Grandes Volúmenes
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Flujo, Termometría y Electricidad. Responsable del Laboratorio de Termometría y Electricidad.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Responsable del Laboratorio de Flujo en el mantenimiento de los patrones nacionales, en la prestación de servicios de calibración y capacitación.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de masa u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos Internacionales.
2. Ejecución de los servicios Metrológicos a la Industria y los laboratorios nacionales.
3. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
4. Apoyar en la elaboración de procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
5. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
6. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
7. Realizar los servicios de calibración referentes al Laboratorio de Masa y Balanzas.
8. Elaborar informes de viaje según el servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
9. Realizar la diferenciación de los instrumentos de medición que correspondan al ámbito de la Metrología Legal e Industrial.
10. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
11. Identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
12. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.
14. Otras funciones de trabajo asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Mecánica Electrónica, Eléctrica, Electromecánica, Física y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>En cargos relacionados:</b>	3 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Superior del Laboratorio de Longitud, Volumen y Densidad
<b>Supervisado por:</b>	Director(a) de Metrología Industrial y Científica. Supervisor(a) de Mecánica Física. Responsable del Laboratorio de Volumen y Densidad.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato Superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Responsable del Laboratorio del Volumen en el mantenimiento de los patrones nacionales y en la prestación de servicios de calibración en volumen.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la custodia y mantenimiento de patrones nacionales de volumen, densidad y dimensional u otro equipo a su cargo y diseminación de la exactitud de los mismos, mediante servicios de calibración con el más alto grado de exactitud, acorde a procedimientos internacionales.
2. Ejecución de los servicios de calibración de volumen, densidad y dimensional a la Industria Nacional.
3. Coordinar, previa aprobación del Responsable del Laboratorio, los servicios de calibración a la Industria Nacional.
4. Desarrollar competencia técnica para que en ausencia temporal del Responsable del Laboratorio, pueda realizar servicios de calibración, en el mismo nivel de competencia que el de su Inmediato Superior.
5. Elaborar certificados de calibración de los servicios realizados debidamente documentados.
6. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades de relacionamiento intrainstitucional e interinstitucional.
7. Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad del Laboratorio de volumen, densidad y dimensional.
8. Recepción y entrega de equipos e instrumentos que solicitan los servicios de calibración.
9. Apoyar en el orden y la limpieza del Laboratorio.
10. Elaborar informes de viaje según al servicio realizado o curso de capacitación, según reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
11. Participar en la elaboración de normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de Metrología Industrial.
12. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión.
13. Identificación de las desviaciones del Sistema de Gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
14. Informar a la supervisión del laboratorio acerca del desempeño del Sistema de Gestión y



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

de cualquier necesidad de mejora.

15. Realizar eficazmente las actividades del laboratorio.

16. Otras funciones de trabajo asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Electromecánica Electrónica, Física, Química y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 1 año y 6 meses
	<b>Específica:</b> 9 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria de la Dirección de Metrología Industrial y Científica
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Industrial y Científica
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar, asistir y apoyar al Dirección de Metrología Industrial y Científica y sus dependientes, en las labores de Secretariado, ejecutando las dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia, propia al área Metrología Industrial y Científica.
2. Llevar el registro de correspondencias en los libros de ingreso y egreso respectivamente.
3. Registrar, despachar y realizar el seguimiento de correspondencia propia al área Metrología Industrial y Científica.
4. Encargada de mantener actualizados en el Sistema Integrado los datos decotización, facturación y certificados de calibración.
5. Encargada de recibir, derivar las solicitudes de cotización y consolidar, imprimir y enviar las cotizaciones.
6. Atender a las consultas y requerimientos de los clientes.
7. Asegurarse de que los documentos enviados vía fax, mensajería, Courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo.
8. Coordinar con los laboratorios el envío a las oficinas regionales para su conocimiento de cotizaciones, confirmación de servicios, notas de cobro, etc., cuya ejecución esté relacionada con estas oficinas.
9. Archivar, entregar y/o despachar los certificados de calibración emitidos por la DMIC debidamente firmados.
10. Entrega de stickers de calibración a los laboratorios para que acompañen a cada Certificado.
11. Elaboración de notas externas, internas, instructivos, circular, y otros que instruya la DMIC.
12. Organizar y custodiar el archivo físico de Memorándum, informes, contratos, Resoluciones Administrativas, correspondencia interna y externa debidamente documentadas, así como los archivos de facturas de los servicios de la DMIC.
13. Recibir, derivar y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la DMIC y personal dependiente.
14. Disponer de un registro de números telefónicos, fax, correos electrónicos, etc. de los clientes y otras instituciones públicas o privadas a los cuales atiende la DMIC.
15. Efectuar el registro de agenda de la DMIC.
16. Otras funciones de trabajo que sean asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional y/o Académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o en áreas administrativas, reconocido por el Ministerio de Educación.				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable)</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>6 meses</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>Sin requisito</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	6 meses	<b>Específica:</b>	Sin requisito
<b>General:</b>	6 meses				
<b>Específica:</b>	Sin requisito				
<b>Habilidades</b>					
Motivación hacia el trabajo.					
Alto grado de responsabilidad y discreción.					
Capacidad de síntesis.					
Capacidad de redacción					
Iniciativa y actitud proactiva.					
Capacidad de interrelación humana.					
Alto nivel de relaciones públicas.					



IBM-MO-01

V.07

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS



# **DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACREDITACIÓN**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Director (a) Técnico de Acreditación
<b>Supervisado por:</b>	Director (a) General Ejecutiva
<b>Supervisa a:</b>	Responsable de Acreditación de Laboratorios Responsable de Acreditación de Organismos Secretaria(o) DTA
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director (a) General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Organizar y dirigir las actividades de evaluación de la competencia técnica en el marco del proceso de acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad realizadas por IBMETRO

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño laboral, la calidad del proceso operativo y técnico que en materia de acreditación que realiza el personal a su cargo.
2. Asegurar la implantación de las políticas y procedimientos de acreditación.
3. Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de la Dirección de Acreditación.
4. Calificar, en coordinación con los responsables de área, a evaluadores y expertos.
5. Aprobar la designación de equipos evaluadores.
6. Desarrollar las acciones necesarias, para el reconocimiento internacional ante el IAAC.
7. Proponer el Programa de Operaciones Anual correspondiente a la Dirección a su cargo, en el marco de los objetivos institucionales y presentar informes trimestrales ocuando sea requerido sobre su avance.
8. Coordinar con los funcionarios a su cargo el levantamiento de información relacionada con la demanda actual y potencial de servicios de Acreditación, con el propósito de identificar oportunidades y proponer a la Dirección General Ejecutiva el fortalecimiento y ampliación de los Servicios de Acreditación.
9. Proponer y participar en la elaboración de reglamentos y normas técnicas requeridas para el desarrollo del IBMETRO.
10. Elaborar y presentar al Consejo de Acreditación Informes con recomendaciones para la acreditación, suspensión, retiro o ampliación del alcance de Acreditación.
11. Representar oficalmente al Organismo de Acreditación, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva en foros, seminarios, talleres y otros, en el ámbito nacional e internacional en el campo de la Acreditación.
12. Elaborar y presentar trimestralmente a la DGE, la programación de los servicios a ser realizados en forma especial los servicios rutinarios y aquellos que fueron programados de acuerdo a cotizaciones.
13. Elaborar y presentar a la DGE informe económico y técnico debidamente documentado de las actividades desarrolladas cada mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
14. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico Institucional y otros.
15. Otras funciones de trabajo que la Dirección General Ejecutiva, le asigne.



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto y/o Ciencias Exactas.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de las Normas: ISO/IEC17011; ISO 15189; ISO/IEC 17025; ISO/IEC 17020; ISO/IEC 17021; ISO /IEC 17024; ISO/IEC 17065; ISO /IEC 17067; ISO/IEC 17043; ISO 13528; ISO 19011; ISO 9001 (deseable).</li> <li>✓ Experiencia en la realización de auditorías a organismos de evaluación de la conformidad (Deseable).</li> <li>✓ Experiencia en evaluaciones a organismos de acreditación.</li> <li>✓ Experiencia en capacitación de personal (Deseable).</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Principios fundamentales de gestión de calidad en laboratorios.</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>4 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>3 años</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	4 años	<b>Específica:</b>	3 años
<b>General:</b>	4 años				
<b>Específica:</b>	3 años				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica					
Capacidad Gerencial					
Motivación en el trabajo					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales					
Alto grado de responsabilidad					
Iniciativa – Actitud proactiva					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Acreditación de Laboratorio
<b>Supervisado por:</b>	Director (a) Técnica de Acreditación
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar y controlar las actividades de Acreditación, capacitación y ensayos de aptitud para laboratorios.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Organizar actividades de evaluación y supervisión a laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.
2. Preparar presupuestos de acreditación para laboratorios.
3. Seleccionar y contactar a Evaluadores y Expertos para conformar equipos de evaluación.
4. Coordinar la designación del equipo evaluador con el Director de Acreditación.
5. Distribuir a los equipos evaluadores documentación pertinente al proceso de evaluación.
6. Organizar cursos de capacitación en temas relevantes para los laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.
7. Coordinar los ensayos de aptitud en matrices apropiadas para laboratorios acreditados o en proceso de acreditación.
8. Organizar comités técnicos para asesorarse en temas relacionado con la acreditación.
9. Participar en la elaboración de reglamentos y normas técnicas que sean necesarias para el desarrollo del IBMETRO.
10. Gestionar el comité técnico de calificación de evaluadores y expertos anualmente
11. Analizar los resultados de seguimiento a evaluadores y expertos para proponer un programa anual de capacitación y entrenamiento para la mejora del desempeño. de los mismos.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias para asegurar la calificación y la competencia técnica de todo el personal involucrado en procesos de acreditación.
13. Diseñar e implementar programas sectoriales de acreditación en coordinación con el Director(a) de Acreditación.
14. Realizar evaluaciones a organismos de evaluación de la conformidad conforme la designación emitida por el Director(a) Técnico de Acreditación, para mantener su calificación como evaluador líder.
15. Desarrollar todas las actividades designadas en el marco del Sistema de Gestión ISO IEC 17011 implementado en la DTA.
16. Elaborar en orden cronológico de fecha, cuadro informe mensual de sus actividades laborales desarrolladas y presentar a la DTA.
17. Otras funciones de trabajo asignados por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto y/o Ciencias Exactas.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de las Normas: ISO/IEC17011; ISO 15189; ISO/IEC 17025; ISO/IEC 17020; ISO/IEC 17021; ISO /IEC 17024; ISO/IEC 17065; ISO /IEC 17067; ISO/IEC 17043; ISO 13528; ISO 19011; ISO 9001 (deseable).</li> <li>✓ Experiencia en la realización de auditorías a organismos de evaluación de la conformidad (Deseable).</li> <li>✓ Experiencia en evaluaciones a organismos de acreditación.</li> <li>✓ Experiencia en capacitación de personal (Deseable).</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Principios fundamentales de gestión de calidad en laboratorios.</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años
	<b>Específica:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Alta capacidad técnica en métodos de ensayo y/o calibración		
Motivación en el trabajo		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales		
Alto grado de responsabilidad		
Iniciativa		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas		
Capacidad de interrelación humana		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

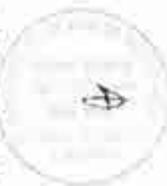
<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable de Acreditación de Organismos
<b>Supervisado por:</b>	Director (a) Técnico de Acreditación
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director (a) Técnico de Acreditación
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar y controlar las actividades de Acreditación, capacitación y ensayos de aptitud para organismos de certificación e inspección.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Organizar actividades de evaluación y supervisión a organismos acreditados o en proceso de Acreditación.
2. Preparar presupuestos de acreditación para organismos.
3. Seleccionar y contactar a Evaluadores y Expertos para conformar equipos de evaluación.
4. Coordinar la designación del equipo evaluador con el Director de Acreditación.
5. Distribuir a los equipos evaluadores documentación pertinente al proceso de evaluación.
6. Organizar cursos de capacitación en temas relevantes para organismos acreditados o en proceso de Acreditación.
7. Coordinar los ensayos de aptitud apropiados para los organismos de inspección acreditados o en proceso de Acreditación.
8. Organizar comités técnicos para asesorarse en temas relacionados con la acreditación.
9. Participar en la elaboración de reglamentos y normas técnicas que sean necesarias para el desarrollo del IBMETRO.
10. Gestionar el comité técnico de calificación de evaluadores y expertos anualmente
11. Analizar los resultados de seguimiento a evaluadores y expertos para proponer un programa anual de capacitación y entrenamiento para la mejora del desempeño de los mismos.
12. Desarrollar todas las actividades necesarias para asegurar la calificación y la competencia técnica de todo el personal involucrado en procesos de Acreditación
13. Diseñar e implementar programas sectoriales de acreditación en coordinación con el Director(a) de DTA.
14. Realizar evaluaciones a organismos de evaluación de la conformidad conforme la designación emitida por el Director(a) de acreditación, para mantener su calificación como evaluador líder.
15. Desarrollar todas las actividades designadas en el marco del sistema de gestión ISO IEC 17011 implementado en la DTA.
16. Elaborar en orden cronológico de fecha, cuadro informe mensual de sus actividades laborales desarrolladas y presentar a la DTA.
17. Otras funciones de trabajo asignados por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto y/o Ciencias Exactas.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de las Normas: ISO/IEC17011; ISO 15189; ISO/IEC 17025; ISO/IEC 17020; ISO/IEC 17021; ISO /IEC 17024; ISO/IEC 17065; ISO /IEC 17067; ISO/IEC 17043; ISO 13528; ISO 19011; ISO 9001 (deseable).</li> <li>✓ Experiencia en la realización de auditorías a organismos de evaluación de la conformidad (Deseable).</li> <li>✓ Experiencia en evaluaciones a organismos de acreditación.</li> <li>✓ Experiencia en capacitación de personal (Deseable).</li> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Principios fundamentales de gestión de calidad en laboratorios.</li> <li>✓ Dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma inglés (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>1 año</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	2 años	<b>Específica:</b>	1 año
<b>General:</b>	2 años				
<b>Específica:</b>	1 año				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad analítica					
Motivación en el trabajo					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales					
Alto grado de responsabilidad					
Iniciativa					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas					
Capacidad de interrelación humana					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria de la Dirección Técnica de Acreditación
<b>Supervisado por:</b>	Director (a) Técnica de Acreditación
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar, asistir y apoyar a la Dirección de Acreditación y personal dependiente, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, confidencialidad, discreción y eficiencia.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia, del Área de Acreditación,
2. Registrar correspondencia en los libros de ingreso y egreso respectivamente.
3. Despachar y realizar el seguimiento de correspondencia, del Área de Acreditación, asegurarse que los documentos enviados vía fax, mensajería, courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo.
4. Elaborar notas externas, internas, instructivos, y otros documentos que instruya la DTA.
5. Organizar y custodiar el archivo físico de Memorándums, informes, contratos, resoluciones administrativas, correspondencias internas, externas y otros debidamente documentados, correspondientes a la DTA de forma oportuna.
6. Recibir, derivar y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la DTA y personal dependiente.
7. Apoyar en la elaboración de las notas de cotización para atender las solicitudes recibidas de los usuarios de los servicios.
8. Seguimiento para la cancelación de los servicios de Acreditación realizados, en coordinación con la DAF y emisión del correspondiente Informe mensual a la Dirección de la DTA.
9. Presentar a la Dirección General Ejecutiva los certificados de Acreditación y otros acompañados de la factura de pago y otros documentos, para su aprobación y firma del Director General Ejecutivo.
10. Archivar, entregar y/o despachar los certificados emitidos por la DTA debidamente firmados.
11. Disponer de un registro de números telefónicos, fax, correos electrónicos, etc. de los clientes y otras Instituciones Públicas o Privadas a los cuales atiende la DTA.
12. Coordinar la organización y realización de actividades de capacitación y difusión.
13. Asistir a entrevistas, conferencias de prensa, reuniones y otros eventos en los que participa el personal de la DTA, a requerimiento del Director o los Responsables, con la finalidad de tomar lista y levantar actas.
14. Efectuar el registro de agenda de la DTA y Responsables de Área (Conferencias, reuniones, viajes, etc.).
15. Otras funciones de trabajo que sean asignadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional y/o Académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o en áreas administrativas, reconocido por el Ministerio de Educación.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM).</li> <li>✓ Manejo de Paquetes de Computación.</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 6 meses
	<b>Específica:</b> Sin requisito
<b>Habilidades</b>	
Motivación hacia el trabajo.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad y discreción.	
Iniciativa y actitud proactiva.	
Capacidad de interrelación humana.	
Alto nivel de relaciones públicas.	
Motivación hacia el trabajo.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		

# **REGIONAL COCHABAMBA**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe Regional
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Supervisor Regional Técnicos de Metrología Legal (4) Secretaria(o) de Jefatura Regional Responsable Administrativo
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por Director General Ejecutivo
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Responsable por la prestación de servicios de control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente en cumplimiento a la normativa y reglamentación vigente, bajo criterios de trazabilidad específicos y en concordancia con los criterios de transparencia que demandan los servicios en el ámbito regulado.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Planificación, organización, integración de personal, dirección, control y evaluación de los servicios, desempeño laboral, calidad del proceso operativo y técnico de servicios metrológicos y de acreditación a su cargo, para el cumplimiento de objetivos.
2. Revisar la programación realizada por los supervisores regionales para la ejecución de servicios que realizan los técnicos de oficina regional.
3. Coordinar con la oficina central, la planificación, organización, programación, integración, dirección, control y evaluación de los servicios, desempeño laboral, calidad del proceso operativo y técnico que en materia de metrología legal realizan los técnicos de la oficina regional.
4. Planificar, programar y solicitar capacitación del personal técnico de la regional, en coordinación con las Direcciones en Oficina Central y la Responsable de personal.
5. Desarrollar los servicios metrológicos en base a procedimientos y reglamentos técnicos.
6. Proponer y participar en la elaboración de reglamentos y normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios metrológicos.
7. Revisar y firmar cotizaciones de servicios, notas de cobro, aclaraciones, etc. Según requerimiento.
8. Presentar a la DGE informe técnico debidamente documentado de las actividades desarrolladas en el mes, correspondiente al personal técnico a su cargo, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
9. Coordinar con los funcionarios a su cargo el levantamiento de información relacionadas con la demanda actual y potencial de servicios metrológicos, con el propósito de identificar oportunidades y proponer a la Dirección General Ejecutiva el fortalecimiento y ampliación de los servicios metrológicos.
10. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la oficina Regional, en coordinación con las Direcciones en la Oficina Central en el marco de los objetivos institucionales y presentar informes cuando sea requerido sobre su avance.
11. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.
12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva



<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>General:</b></td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>2 años</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	3 años	<b>Específica:</b>	2 años
<b>General:</b>	3 años				
<b>Específica:</b>	2 años				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Capacidad de síntesis.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.					
Capacidad de síntesis.					
Alto Grado de Responsabilidad.					
Iniciativa y actitud proactiva.					
Facilidad para desarrollar y exponer Ideas.					
Capacidad de interrelación humana.					
Alto nivel de relaciones públicas.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de Metrología Legal
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar y realizar óptimamente servicios sobre instrumentos involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa correspondiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de los servicios designados a los encargados y técnicos.
2. Elaborar y revisar procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas afines a su área.
3. Participar cuando sea requerido, en la elaboración de reglamentos o normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología.
4. Supervisar en conjunto a los encargados y técnicos que los instrumentos de medición con los cuales se prestan servicios se encuentren debidamente calibrados, actualizando debidamente los registros correspondientes.
5. Elaborar informe técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
6. Coordinar la programación servicios metrológicos en la Oficina Regional.
7. Coadyuvar la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad de la oficina Regional de los servicios a su cargo.
8. Coordinar la programación de la calibración periódica de los equipos e Instrumentos de medición utilizados por los técnicos de la Oficina Regional.
9. Programar y realizar en coordinación con los técnicos la verificación interna periódica de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los técnicos de la Oficina regional.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades realizadas por el personal técnico de la Oficina Regional.
11. Revisar y firmar certificados de servicios metrológicos realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
12. Revisar informes de actividades realizadas por técnicos de la Oficina Regional.
13. Revisar informes de servicios a cargo de los técnicos de la Oficina Regional.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Jefatura Regional, le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto.</p> <p>Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año
	<b>Específica:</b>	6 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable Administrativo
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional Cochabamba
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Colaborar en la optimización del uso de los Recursos Humanos, Materiales, Económicos y Financieros asignados a la Regional y coadyuvar la labor del Jefe Regional en el cumplimiento de objetivos, en el marco de la aplicación de leyes y normas gubernamentales vigentes. Ejecutar y controlar las operaciones contables y administrativas específicas a nivel Institucional rigiéndose en las normas de contabilidad gubernamental y las leyes vigentes.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la verificación de reportes de ingresos mensuales enviados a la DAF.
2. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados.
3. Elaborar informes a requerimiento.
4. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestralmente y anualmente, en coordinación con la Jefatura Regional.
5. Responsable de la custodia en almacén, entrega y recepción de activos fijos mediante acta.
6. Responsable de la disponibilidad, custodia en almacén y entrega correspondiente de material de escritorio, talonarios de facturas, recibos, certificados, precintos de seguridad, stickers y otros mediante actas de entrega y manejo de tarjetas de kárdex; así como su solicitud a oficina central vía Jefe Regional.
7. Manejo de fondos de caja chica y solicitud de reembolso vía Jefe Regional.
8. Elaborar el movimiento de gastos a través de los flujos diarios y Libro de Caja con sus respaldos correspondientes para su envío semanal a oficina central.
9. Registro del libro mensual de compras IVA, para remitir a la Dirección Nacional, con el respaldo correspondiente.
10. Elaboración de planillas de viáticos, de acuerdo a leyes vigentes.
11. Elaboración del Estado Mensual por los viáticos cancelados además de los servicios contratados y que no otorgan facturas, señalando en cada caso la retención por concepto de RC-IVA e IT e IUE.
12. Elaboración de los informes financieros mensuales que serán emitidos a la Dirección Administrativa con el debido respaldo.
13. Seguimiento de los pagos por servicios básicos y otros afines.
14. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestrales y anualmente, en coordinación con oficina central.
15. Responsable de la asignación de gastos mensuales (cajas pagadoras) y solicitud de reembolso a oficina central.
16. Realizar arqueos de caja chica en forma sorpresiva y periódica.



18. Elaborar el informe de control de RRHH, asistencia y comisiones de trabajo.
19. Elaborar planilla de asistencia de personal.
20. En coordinación con la jefatura regional elaborar notas de cotización para atender a las solicitudes recibidas de los usuarios de acuerdo a procedimientos establecidos para los diferentes servicios.
21. Emitir facturas por los servicios.
22. Elaborar libros de ventas IVA
23. Registro y archivo de información administrativa y financiera.
24. Elaborar informes mensuales de las actividades Desarrolladas.
25. Otras funciones encomendadas por la Jefatura Regional.
26. Otras funciones y encomendadas por la Dirección General Ejecutiva
27. Elaborar informes mensuales de las actividades Desarrolladas.

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título en Provisión Nacional en carreras de: Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Ingeniería Comercial y/o Ramas Afines.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 1 año
	<b>Específica:</b> 6 meses
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación hacia el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Capacidad de síntesis.	
Alto grado de responsabilidad y discreción.	
Iniciativa.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	
Capacidad de interrelación humana.	

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico de Metrología Legal (4)
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional Supervisor
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Ejecutar óptimamente los servicios en instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar servicios de Control Metrológico de verificación de Estaciones de Servicio, Tanques, Cisternas, Pruebas hidráulicas, GLP y otros en coordinación con el supervisor y encargado de área.
2. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo.
3. Ejecución de servicios de verificación e inspección a nivel nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su Inmediato superior.
4. Sugerir la Actualización de procedimientos e instructivos para la verificación de instrumentos de medición.
5. Elaborar certificados de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la Oficina Regional
7. Apoyar en el seguimiento de la calibración de los instrumentos de medición que se utilizan en la ejecución de servicios metrológicos.
8. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los equipos e insumos que sean requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades en la Oficina Regional.
9. Gestionar los viajes al interior en comisión conforme a la reglamentación correspondiente, y los instructivos correspondientes, deben poseer pleno conocimiento de las consecuencias sancionatorias por las faltas o incumplimiento de los mencionados reglamentos administrativos.
10. Apoyar al supervisor y encargado en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios.
11. Hacerse responsable por las gestiones administrativas y procesos de recaudación financiera de los servicios en la Oficina Regional.
12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Jefatura Regional, le asigne.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional a nivel Licenciatura Ingeniería y/o relacionado al puesto. Título Profesional a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.				
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>6 meses</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>3 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	6 meses	<b>Específica:</b>	3 meses
<b>General:</b>	6 meses				
<b>Específica:</b>	3 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.					
Capacidad de síntesis.					
Alto grado de responsabilidad.					
Iniciativa.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					
Alto nivel de relaciones públicas					
Capacidad de interrelación humana.					
Alto nivel de relaciones públicas.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coadyuvar, asistir y apoyar a jefatura regional y personal dependiente, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.
2. Registrar correspondencias en los libros de ingreso y egreso de correspondencias.
3. Registrar, despachar y realizar el seguimiento de la correspondencia, correspondiente, en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.
4. Asegurarse que los documentos enviados vía fax, mensajería, courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo.
5. Elaborar notas externas, internas, instructivos, circulares, memorándums, etc. que instruya la Jefatura Regional.
6. Organizar y custodiar el archivo físico de notas externas, internas, instructivos, circular, memorándums y otros debidamente documentados.
7. Recibir, derivar y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la Jefatura Regional y personal dependiente.
8. Disponer de un registro de números telefónicos, fax, correo electrónico, etc. de los clientes y otras instituciones públicas o privadas a los cuales atiende la Regional Cochabamba.
9. En coordinación con la Jefatura Regional elaborar las notas de cotización para atender las solicitudes recibidas de los usuarios, de acuerdo a procedimientos establecidos para los diferentes servicios.
10. En coordinación con la Jefatura Regional elaborar notas de cobro y realizar el seguimiento para el pago de los servicios realizados.
11. Atender las solicitudes de cotización que llegan de parte de los usuarios del IBMETRO.
12. Entregar la documentación que llega de la oficina central de La Paz, a las diferentes empresas.
13. Efectuar el registro de agenda de la Jefatura Regional.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva, le asigne.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional y/o Académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o en áreas administrativas, reconocido por el Ministerio de Educación.	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Conceptos básicos sobre la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>Específica:</b>	Sin requisito
<b>Habilidades</b>		
Motivación hacia el trabajo.		
Capacidad de síntesis		
Confidencialidad		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.07		

# **REGIONAL SANTA CRUZ**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe Regional
<b>Supervisado por:</b>	Director General Ejecutivo
<b>Supervisa a:</b>	Responsable Administrativo Supervisor Técnicos de Metrología Legal (8) Secretaria(o) Sereno Mensajero
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Responsable por la prestación de servicios de control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente en cumplimiento a la normativa y reglamentación vigente, bajo criterios de trazabilidad específicos y en concordancia con los criterios de transparencia que demandan los servicios en el ámbito regulado.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación, organización, integración de personal, dirección, control y evaluación de los servicios, desempeño laboral, calidad del proceso operativo y técnico de servicios metrológicos y de acreditación a su cargo, para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>2. Revisar la programación realizada por los supervisores regionales para la ejecución de servicios que realizan los técnicos de oficina regional.</li> <li>3. Coordinar con la oficina central, la planificación, organización, programación, integración, dirección, control y evaluación de los servicios, desempeño laboral, calidad del proceso operativo y técnico que en materia de metrología legal realizan los técnicos de la oficina regional.</li> <li>4. Planificar, programar y solicitar capacitación del personal técnico de la regional, en coordinación con las Direcciones en Oficina Central y la Responsable de personal.</li> <li>5. Desarrollar los servicios metrológicos en base a procedimientos y reglamentos técnicos.</li> <li>6. Proponer y participar en la elaboración de reglamentos y normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios metrológicos.</li> <li>7. Revisar y firmar cotizaciones de servicios, notas de cobro, aclaraciones, etc. Según requerimiento.</li> <li>8. Presentar a la DGE informe técnico debidamente documentado de las actividades desarrolladas en el mes, correspondiente al personal técnico a su cargo, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.</li> <li>9. Coordinar con los funcionarios a su cargo el levantamiento de información relacionadas con la demanda actual y potencial de servicios metrológicos, con el propósito de identificar oportunidades y proponer a la Dirección General Ejecutiva el fortalecimiento y ampliación de los servicios metrológicos.</li> <li>10. Proponer el Programa de Operaciones Anual de la oficina Regional, en coordinación con las Direcciones en la Oficina Central en el marco de los objetivos institucionales y presentar informes cuando sea requerido sobre su avance.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por el IBMETRO, página web, correo electrónico institucional y otros.</li> </ol>	



12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto. Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable).</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td><b>Específica:</b></td> <td>2 años</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	3 años	<b>Específica:</b>	2 años
<b>General:</b>	3 años				
<b>Específica:</b>	2 años				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica					
Motivación hacia el trabajo					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales					
Capacidad de síntesis					
Alto Grado de Responsabilidad					
Iniciativa					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas					
Capacidad de interrelación humana					
Alto nivel de relaciones públicas.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Supervisor
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional Santa Cruz
<b>Supervisa a:</b>	Técnico de Metrología Legal (8)
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Supervisar y realizar óptimamente servicios sobre instrumentos involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa correspondiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de los servicios designados a los encargados y técnicos,
2. Elaborar y revisar procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas afines a su área.
3. Participar cuando sea requerido, en la elaboración de reglamentos o normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología.
4. Supervisar en conjunto a los encargados y técnicos que los instrumentos de medición con los cuales se prestan servicios se encuentren debidamente calibrados, actualizando debidamente los registros correspondientes.
5. Elaborar informe técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
6. Coordinar la programación servicios metrológicos en la Oficina Regional.
7. Coadyuvar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la oficina Regional de los servicios a su cargo.
8. Coordinar la programación de la calibración periódica de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los técnicos de la Oficina Regional.
9. Programar y realizar en coordinación con los técnicos la verificación interna periódica de los equipos e instrumentos de medición utilizados por los técnicos de la Oficina regional.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de actividades realizadas por el personal técnico de la Oficina Regional.
11. Revisar y firmar certificados de servicios metrologicos realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
12. Revisar informes de actividades realizadas por técnicos de la Oficina Regional.
13. Revisar informes de servicios a cargo de los técnicos de la Oficina Regional.
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Jefatura Regional Santa Cruz, le asigne.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diplomado Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto.</p> <p>Maestría o Postgrado relacionado al área y/o relacionado al puesto (Deseable).</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	2 años y 6 meses
	<b>Específica:</b>	1 año
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e Interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable Administrativo
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional Santa Cruz
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto</b>	Administrar y optimizar el uso de los Recursos Humanos, Materiales, Económicos y Financieros asignados a la Regional y coadyuvar la labor del Jefe Regional en el cumplimiento de objetivos, en el marco de la aplicación de leyes y normas gubernamentales vigentes

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la verificación de reportes de ingresos mensuales enviados a la DAF.
2. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados.
3. Elaborar informes a requerimiento.
4. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestralmente y anualmente, en coordinación con la Jefatura Regional.
5. Responsable de la custodia en almacén, entrega y recepción de activos fijos mediante acta.
6. Responsable de la disponibilidad, custodia en almacén y entrega correspondiente de material de escritorio, talonarios de facturas, recibos, certificados, precintos de seguridad, stickers y otros mediante actas de entrega y manejo de tarjetas de kárdex; así como su solicitud a oficina central vía Jefe Regional.
7. Manejo de fondos de caja chica y solicitud de reembolso vía Jefe Regional.
8. Elaborar el movimiento de gastos a través de los flujos diarios y Libro de Caja con sus respaldos correspondientes para su envío semanal a oficina central.
9. Registro del libro mensual de compras IVA, para remitir a la Dirección Nacional, con el respaldo correspondiente.
10. Elaboración de planillas de viáticos, de acuerdo a leyes vigentes.
11. Elaboración del Estado Mensual por los viáticos cancelados además de los servicios contratados y que no otorgan facturas, señalando en cada caso la retención por concepto de RC-IVA e IT e IUE.
12. Elaboración de los Informes financieros mensuales que serán emitidos a la Dirección Administrativa con el debido respaldo.
13. Seguimiento de los pagos por servicios básicos y otros afines.
14. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestrales y anualmente, en coordinación con oficina central.
15. Responsable de la asignación de gastos mensuales (cajas pagadoras) y solicitud de reembolso a oficina central.
16. Realizar arqueos de caja chica en forma sorpresiva y periódica.
17. Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo.
18. Elaborar el informe de control de RRHH, asistencia y comisiones de trabajo.
19. Elaborar planilla de asistencia de personal.
20. En coordinación con la jefatura regional elaborar notas de cotización para atender a las solicitudes recibidas de los usuarios de acuerdo a procedimientos establecidos para los diferentes servicios.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

21. Emitir facturas por los servicios.
22. Elaborar libros de ventas IVA.
23. Registro y archivo de Información administrativa y financiera.
24. Otras funciones encomendadas por la Jefatura Regional.
25. Otras funciones y encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.
26. Elaborar informes mensuales de las actividades Desarrolladas

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título en Provisión Nacional en carreras de: Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Ingeniería Comercial y/o Ramas Afines.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<b>Cumplimiento de Normas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul>
	<b>Otros conocimientos requeridos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de calidad (Deseables).</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 2 años
	<b>En cargos relacionados:</b> 1 año
<b>Habilidades</b>	
Capacidad Analítica.	
Motivación en el trabajo.	
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.	
Alto grado de responsabilidad y discreción.	
Iniciativa – Proactivo.	
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.	



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico Metrología Legal (8)
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional Santa Cruz Supervisor Regional Santa Cruz
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar servicios de Control Metrológico de verificación de Estaciones de Servicio, Tanques, Cisternas, Pruebas hidráulicas, GLP y otros en coordinación con el supervisor y encargado de área.
2. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo.
3. Ejecución de servicios de verificación e inspección a nivel nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su inmediato superior.
4. Sugerir la Actualización de procedimientos e instructivos para la verificación de instrumentos de medición.
5. Elaborar certificados de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la Oficina Regional
7. Apoyar en el seguimiento de la calibración de los instrumentos de medición que se utilizan en la ejecución de servicios metrológicos.
8. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los equipos e insumos que sean requeridos para el eficiente desarrollo de sus actividades en la Oficina Regional.
9. Gestionar los viajes al interior en comisión conforme a la reglamentación correspondiente, y los instructivos correspondientes, deben poseer pleno conocimiento de las consecuencias sancionatorias por las faltas o incumplimiento de los mencionados reglamentos administrativos.
10. Apoyar al supervisor y encargado en la elaboración de normas y reglamentos técnicos requeridos para el desarrollo de los servicios.
11. Hacerse responsable por las gestiones administrativas y procesos de recaudación financiera de los servicios en la Oficina Regional.
12. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Jefatura Regional, le asigne.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.07		
Página 2 de 2		

Requisitos del Puesto		
<b>Formación Académica:</b>		<p>Título Profesional a nivel Licenciatura Ingeniería y/o relacionado al puesto.</p> <p>Título Profesional a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>		<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Públicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>Específica:</b>	3 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interinstitucionales		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Sereno Mensajero
<b>Supervisado por:</b>	Jefe Regional
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar con eficacia y eficiencia el servicio de cuidado de las instalaciones de la institución, limpieza, portería, mensajería, y otros servicios encomendados.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Abrir y cerrar las instalaciones de la oficina de acuerdo al horario establecido, mediante reglamento interno.
2. Resguardar los bienes de la institución.
3. Realizar los servicios de limpieza de las instalaciones de la oficina, espacio de ingreso, etc., de acuerdo al plan de limpieza de la institución.
4. Llevar correspondencia en forma oportuna a Instituciones y/o Empresas encomendado por las secretarías o personal jerárquico.
5. Efectuar operaciones de embalaje para el envío de equipos y/o instrumentos de medición a oficina central u otra dirección, de acuerdo a instrucciones de su superior.
6. Apoyar a la secretaria en la recepción y entrega de equipos e instrumentos de medición que solicitan servicios de metrología.
7. Efectuar trabajo de fotocopiado encomendado por las secretarías o personal jerárquico.
8. Supervisar el eficiente manejo de la máquina fotocopiadora.
9. Informar anticipadamente por escrito, en caso que la máquina fotocopiadora requiera mantenimiento.
10. Realizar depósitos al Banco, de acuerdo a Instrucciones de su superior.
11. Apoyar a los técnicos en la realización de servicios.
12. Responsable del lavado y limpieza de los vehículos periódicamente o cuando sea necesario.
13. Elaborar informes a requerimiento
14. Otras funciones y/o procedimientos de trabajos asignados en el ámbito de su competencia por la Dirección General Ejecutiva.



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Estudiante de primaria, secundaria y/o Bachiller en Humanidades.
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto :</b>	<b>Cumplimiento de Normas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul>
	<b>Otros conocimientos requeridos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saber conducir vehículos, contar con licencia de conducir (Deseable).</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 3 meses
	<b>Específica:</b> Sin requisito
<b>Habilidades</b>	
	Motivación hacia el trabajo.
	Alto grado de responsabilidad y discreción.
	Iniciativa.
	Capacidad de interrelación humana.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.07		

# REGIONAL TARIJA

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable Administrativo
<b>Supervisado por:</b>	Director Metrología Legal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar y optimizar el uso de los Recursos Humanos, Materiales, Económicos y Financieros asignados a la Regional y coadyuvar la labor del Jefe Regional en el cumplimiento de objetivos, en el marco de la aplicación de leyes y normas gubernamentales vigentes.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Regional, en coordinación con la Jefatura Regional y Direcciones Nacionales.
2. Desarrollar el Plan Operativo Anual de la Regional, relacionado con el movimiento administrativo y financiero en coordinación con la Jefatura Regional y Direcciones Nacionales.
3. Responsable de la custodia en almacén, entrega y recepción de activos fijos mediante acta.
4. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestralmente y anualmente, en coordinación con la Jefatura Regional.
5. Responsable de la disponibilidad, custodia en almacén y entrega correspondiente de talonarios de facturas, Recibos oficiales, certificados, precintos de seguridad, stickers y otros mediante actas de entrega, manejo tarjetas de kardex; así como su solicitud a oficina central vía Jefe Regional.
6. Asignación de gastos mensuales (cajas pagadoras) y solicitud de reembolso a oficina central vía Jefe Regional.
7. En coordinación con la Jefatura Regional elaborar notas de cobro y realizar el seguimiento para el pago de los servicios realizados.
8. Elaborar el movimiento de ingresos y gastos a través de los flujos Diarios y Libro de Caja con sus respaldos correspondientes para su envío semanal a oficina central.
9. Registro del Libro mensual de compras y ventas IVA, para remitir a la Dirección Nacional, con el respaldo correspondiente.
10. Elaboración de FUVOC, de acuerdo a leyes vigentes.
11. Elaborar el informe de control de RRHH, asistencia y comisiones de trabajo.
12. Elaboración de los informes mensuales que serán remitidos a la Dirección Administrativa con el debido respaldo.
13. Registro y archivo de información administrativa y financiera.
14. Seguimiento de los pagos por servicios básicos y otros afines.
15. Elaborar notas internas y externas a requerimiento de la Jefatura Regional de acuerdo a las necesidades.
16. Apoya en el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo.
17. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva, le asigne.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto. Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Idioma Ingles (Deseable).</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año
	<b>Específica:</b>	6 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación en el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Alto grado de responsabilidad y discreción.		
Iniciativa – Proactivo.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana		



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico de Metrología Legal
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal Responsable Administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el Inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de metrología legal.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Verificar y/o ajustar los dispensadores de combustibles líquidos y GNV.
2. Verificar y/o ajustar medidores de flujo (contó metros, master meter, etc.).
3. Inspeccionar, determinar el volumen y realizar la prueba hidráulica de tanques cisterna y vagones cisterna.
4. Inspeccionar camiones distribuidores y de transporte de GLP en garrafas.
5. Inspeccionar camiones cisternas de GLP, graneleros.
6. Realizar mediciones de tanques de almacenamiento.
7. Realizar la determinación volumétrica y prueba hidráulica en tanques dealmacenamiento de las estaciones de servicio.
8. Inspección de los vehículos y mercaderías importadas en los recintos aduaneros y/o zonas francas.
9. Depositar, en el primer día hábil de su regreso a la Oficina Central, la recaudación efectuada por servicios realizados, manteniendo custodia y responsabilidad hasta el momento del depósito.
10. Coadyuvar en la elaboración procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas.
11. Cumplir el cronograma de trabajo y tareas encomendadas por su superior.
12. Elaborar informe económico y técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
13. Apoyar en las labores de Metrología Legal cuando le sea solicitado en cualquier punto del país.
14. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la DML
15. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.



IBM-MO-01	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
V.07		
Página 2 de 2		

<b>Requisitos del Puesto</b>					
<b>Formación Académica:</b>	Título Profesional a nivel Licenciatura Ingeniería y/o relacionado al puesto. Título Profesional a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.				
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>General:</b></td> <td>6 meses</td> </tr> <tr> <td><b>Especifica:</b></td> <td>3 meses</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	6 meses	<b>Especifica:</b>	3 meses
<b>General:</b>	6 meses				
<b>Especifica:</b>	3 meses				
<b>Habilidades</b>					
Capacidad Analítica.					
Motivación hacia el trabajo.					
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.					
Capacidad de síntesis.					
Alto grado de responsabilidad.					
Iniciativa y actitud proactiva.					
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.					
Capacidad de interrelación humana.					
Alto nivel de relaciones públicas.					



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		

# **REGIONAL CHUQUISACA**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 IBMETRO
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico de Metrología Legal
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de metrología legal.

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Verificar y/ó ajustar los dispensadores de combustibles líquidos y GNV.
2. Verificar y/ó ajustar medidores de flujo (contó metros, master meter, etc.).
3. Inspeccionar, determinar el volumen y realizar la prueba hidráulica de tanques cisterna y vagones cisterna.
4. Inspeccionar camiones distribuidores y de transporte de GLP en garrafas.
5. Inspeccionar camiones cisternas de GLP, graneleros.
6. Realizar mediciones de tanques de almacenamiento.
7. Realizar la determinación volumétrica y prueba hidráulica en tanques de almacenamiento de las estaciones de servicio.
8. Inspección de los vehículos y mercaderías importadas en los recintos aduaneros y/o zonas francas.
9. Depositar, en el primer día hábil de su regreso a la Oficina Central, la recaudación efectuada por servicios realizados, manteniendo custodia y responsabilidad hasta el momento del depósito.
10. Coadyuvar en la elaboración procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas.
11. Cumplir el cronograma de trabajo y tareas encomendadas por su superior.
12. Elaborar informe económico y técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.
13. Apoyar en las labores de Metrología Legal cuando le sea solicitado en cualquier punto del país.
14. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la DML
15. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne



<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>V.07</b>		
<b>Página 2 de 2</b>		

<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional a nivel Licenciatura Ingeniería y/o relacionado al puesto.</p> <p>Título Profesional a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	6 meses
	<b>Específica:</b>	3 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		



IBM-MO-01

V.07

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL  
DE PUESTOS



IBMETRO

# **REGIONAL RIBERALTA**

<b>IBM-MO-01</b>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	 <b>IBMETRO</b>
<b>V.07</b>		
<b>Página 1 de 2</b>		

<b>Denominación del puesto:</b>	Responsable Administrativo
<b>Supervisado por:</b>	Director de Metrología Legal
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Relaciones Internas:</b>	Todo el personal de la entidad
<b>Relaciones Externas:</b>	Delegado por el inmediato superior
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar óptimamente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos de metrología legal.
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y/ó ajustar los dispensadores de combustibles líquidos y GNV.</li> <li>2. Verificar y/ó ajustar medidores de flujo (contó metros, master meter, etc.).</li> <li>3. Inspeccionar, determinar el volumen y realizar la prueba hidráulica de tanques cisterna y vagones cisterna.</li> <li>4. Inspeccionar camiones distribuidores y de transporte de GLP en garrafas.</li> <li>5. Inspeccionar camiones cisternas de GLP, graneleros.</li> <li>6. Realizar mediciones de tanques de almacenamiento.</li> <li>7. Realizar la determinación volumétrica y prueba hidráulica en tanques de almacenamiento de las estaciones de servicio.</li> <li>8. Inspección de los vehículos y mercaderías importadas en los recintos aduaneros y/o zonas francas.</li> <li>9. Depositar, en el primer día hábil de su regreso a la Oficina Central, la recaudación efectuada por servicios realizados, manteniendo custodia y responsabilidad hasta el momento del depósito.</li> <li>10. Coadyuvar en la elaboración procedimientos de verificación e inspección de diferentes instrumentos y actividades metrológicas.</li> <li>11. Cumplir el cronograma de trabajo y tareas encomendadas por su superior.</li> <li>12. Elaborar informe económico y técnico debidamente documentado de sus actividades desarrolladas en el mes, incluyendo servicios por cobrar debidamente detallados.</li> <li>13. Apoyar en las labores de Metrología Legal cuando le sea solicitado en cualquier punto del país.</li> <li>14. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad de la DML</li> <li>15. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Metrología Legal, le asigne.</li> </ol>	



<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>Formación Académica:</b>	<p>Título Profesional o Diploma Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería y/o relacionado al puesto.  Título Profesional o Diploma Académico a Nivel Técnico Superior en carreras del área del instituto reconocido por el Ministerio de Educación.</p>	
<b>Conocimientos Específicos para el Puesto:</b>	<p><b>Cumplimiento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178.</li> <li>✓ Políticas Publicas</li> <li>✓ Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>✓ Estatuto del Funcionario Público</li> <li>✓ Ley Nacional de Metrología (Deseable)</li> </ul> <p><b>Otros conocimientos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Internacional de Unidades (SI).</li> <li>✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)</li> <li>✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>✓ Decreto Supremo 26050 del 19 de enero del 2001</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b>	1 año
	<b>Específica:</b>	6 meses
<b>Habilidades</b>		
Capacidad Analítica.		
Motivación hacia el trabajo.		
Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.		
Capacidad de síntesis.		
Alto grado de responsabilidad.		
Iniciativa y actitud proactiva.		
Facilidad para desarrollar y exponer ideas.		
Capacidad de interrelación humana.		
Alto nivel de relaciones públicas.		

