

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 1 de 187		

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 2 de 187		

Denominación del puesto:	Director General Ejecutivo
Descripción del puesto:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisado por:	Tiene sujeción a las determinaciones emanadas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
Supervisa a:	Direcciones Generales de Área, Secretaria, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Planificador, Fiscalizador, Responsable de Sistema de Calidad, Responsable de Comunicación, Chofer y Jefe Regionales
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Organismos Internacionales Entidades y Empresas Públicas del Estado Plurinacional Otras entidades y organizaciones vinculadas a la Entidad
Objetivo del Puesto:	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.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Ejercer la representación legal del IBMETRO. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas e institucionales para llevar adelante la misión institucional y IBMETRO. 4. Proponer normas legales de política institucional y proyectos competencia al Ministerio cabeza de sector. 5. Tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia. 6. Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del IBMETRO. 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. 8. Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones del IBMETRO. 9. Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa. 10. Participar en eventos internacionales especializados, bajo la coordinación y representación del Instituto Boliviano de Metrología. 11. Supervisar la implementación y la mejora continua del sistema de gestión de calidad de IBMETRO. 12. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 13. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 14. Otras que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 3 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Puesto de Libre Nombramiento, Designado por el Ministerio cabeza de Sector al cual pertenece el IBMETRO.
Experiencia:	General: -
	Específica: -
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	
Habilidades de dirección	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 4 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Asesor Jurídico
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Asistente Legal
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por Director (a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto	Prestar asesoramiento jurídico a IBMETRO, dentro del marco de las leyes del Estado Plurinacional, en cumplimiento de los objetivos de la institución.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Gestionar consultas o requerimientos de opinión jurídica 3. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico de IBMETRO. 4. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de IBMETRO. 5. Atender todas las acciones judiciales, administrativas de otra índole legal en las que IBMETRO actúe como demandante o demandado. 6. Elaborar proyectos de disposiciones legales en materia de metrología. 7. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su Unidad, en el marco de los objetivos institucionales. 8. Remitir informes y documentación requerida por la Contraloría General del Estado. 9. Asesorar y elaborar documentos legales en proceso de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías. 10. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 11. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 12. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 5 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Derecho
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados.
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 6 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Asistente Legal
Supervisado por:	Asesor Jurídico
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Realizar el seguimiento de procesos en juzgados, coadyuvar al trabajo de la Asesoría Jurídica y en la Gestión de la misma.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y despacho de documentación, realizando el seguimiento correspondiente. 2. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas, contratos, convenios y otros documentos de orden jurídico de IBMETRO. 3. Elaborar Notas Internas y Externas. 4. Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica y otras áreas de IBMETRO. 5. Elaborar Proyectos de Informes, contratos (Servicios, Bienes y Consultorías) y resoluciones. 6. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos fiscales y órdenes judiciales 7. Realizar el reporte de contratos y órdenes de compra o servicio a la Contraloría General del Estado. 8. Realizar notificaciones de los procesos Administrativos de la Asesoría Jurídica. 9. Realizar la firma de los contratos de los procesos de contratación velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma. 10. Ordenar y foliar los expedientes en los procesos administrativos. 11. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 12. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 13. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 7 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Derecho o Diploma Académico en Derecho.
Experiencia:	General:	2 años
	Específica:	6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 8 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Fiscalizador
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Fiscalizar desde la perspectiva técnica los servicios y proyectos de IBMETRO en todo el territorio nacional.

Funciones y Tareas:

1. Fiscalizar de los servicios prestados por la Dirección de Metrología Legal y las Oficinas Regionales.
2. Fiscalizar proyectos.
3. Presentar a la Dirección General Ejecutiva, informes detallados de las actividades de fiscalización realizadas.
4. Presentar propuestas para optimizar las actividades de fiscalización.
5. Elaborar procedimientos específicos para el desarrollo de sus tareas.
6. Participar en caso necesario, en la elaboración de procedimientos internos, reglamentos o normas técnicas requeridas para el desarrollo de los servicios de metrología.
7. Supervisar que cada instrumento de medición, empleado en controles metroológicos deba contar con el respectivo certificado de calibración, debidamente actualizado.
8. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
9. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
10. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 9 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería o relacionadas al puesto.
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 10 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Planificador
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Liderar la planificación operativa y estratégica del Instituto Boliviano de Metrología en el corto, mediano y largo plazo, a fin de alinear la gestión hacia los objetivos institucionales.

Funciones y Tareas:

1. Emitir lineamientos para la planificación de corto y mediano plazo dentro del IBMETRO, a fin de alcanzar las metas institucionales previstas.
2. Establecer de forma coordinada con las direcciones sustantivas, estrategias y acciones para alcanzar las metas previstas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) en el corto y mediano plazo.
3. Realizar el seguimiento periódico y evaluación de los planes de corto y mediano plazo, de forma coordinada con las direcciones y áreas organizacionales del IBMETRO, presentando reportes a la DGE.
4. Apoyar el alineamiento de la gestión institucional hacia el PDES.
5. Identificar, consolidar y generar información estratégica relevante de los procesos sustantivos del IBMETRO, a fin de elaborar reportes para la DGE.
6. Establecer e implementar la gestión de indicadores a nivel nacional.
7. Apoyar la elaboración de programas y proyectos del IBMETRO
8. Realizar el seguimiento y evaluación del avance de programas y proyectos inscritos en el POA de la gestión.
9. Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA) del IBMETRO.
10. Formular propuestas para el desarrollo organizacional de la institución, en coordinación con las direcciones y áreas organizacionales del IBMETRO.
11. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y los resultados alcanzados por el Instituto en el periodo anual.
12. Coordinar las actividades de Planificación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
13. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
14. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
15. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 11 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o Título en provisión nacional en Ingenierías.
Experiencia:	General: 4 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 12 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del puesto:	Responsable de Comunicación
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegadas por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Implementar estrategias de comunicación y difusión de las actividades comunicacionales definidas por el Instituto Boliviano de Metrología.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a las estrategias definidas. 2. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva. 3. Coadyuvar con el posicionamiento de la imagen institucional entre los sectores de interés, mercado industrial y científico, entidades estatales, sociedad boliviana, entre otros. 4. Contribuir al posicionamiento de los servicios de la institución en el ámbito de defensa del consumidor. 5. Apoyar en las gestiones para el posicionamiento de los servicios de la institución. 6. Difundir los servicios y actividades de IBMETRO. 7. Crear mecanismos de comunicación interna en las distintas áreas que forman parte de la institución. 8. Administrar contrataciones con medios y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad. 9. Realizar el Plan Operativo Anual de comunicación, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva. 10. Realizar el seguimiento y optimización del presupuesto general de comunicación. 11. Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas para los voceros designados por la institución. 12. Desarrollar información con contenido amigable para la población civil. 13. Elaborar notas de prensa, comunicados y contenidos comunicacionales requeridos para ser difundidos en medios de comunicación y redes sociales. 14. Actualizar continuamente el contenido de la página web institucional con notas de prensa o comunicados, elaborados sobre temáticas relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales trazados. 15. Apoyar las actividades de comunicación designadas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; reuniones, ferias y otros. 16. Coordinar actividades de comunicación con otras entidades. 17. Participar y coordinar actividades de difusión del Sistema Internacional de Unidades en los diferentes centros educativos del país (escuelas, colegios, universidades) 18. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 19. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 13 de 187		

20. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Públicas o ramas afines.
Experiencia:	General: 3 años
	Específica: 1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 14 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Auditor Interno
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Asistente de Auditoría
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Director (a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto:	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.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de Actividades (POA) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado (CGE). 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. 3. Emitir de acuerdo a los plazos establecidos la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad (PAR) de la Unidad de Auditoría Interna. 4. Emitir de acuerdo a los plazos establecidos la Declaración de Independencia del Responsable de la UAI y el personal bajo su dependencia. 5. Realizar los exámenes de auditoría, auditorías de cumplimiento, informes de costo beneficio, informes circunstanciados, relación de hechos, relevamientos de información general y específica, seguimientos y notas administrativas, de acuerdo al Programa Operativo Anual de la UAI. 6. Realizar Auditorías no programadas a requerimiento de la MAE de la Entidad, Contraloría General del Estado y del Ente Tutor. 7. Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), para cada uno de los informes de auditorías a ejecutar. 8. Elaborar los Programas de Trabajo para cada una de las auditorías a ejecutar. 9. Conformar los Legajos de Papeles de Trabajo, con evidencia suficiente y competente para fundamentar la opinión del auditor, para cada una de los informes de auditoría. 10. Conformar y actualizar el Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna. 11. Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva 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. 12. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 15 de 187		

13. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, reciba o utilice.

14. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 16 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Asistente de Auditoria
Supervisado por:	Auditor Interno
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por su inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Apoyar al Auditor Interno, 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 Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir de acuerdo a los plazos establecidos la Declaración de Independencia del auditor y presentar al Auditor Interno para su autorización y firma. 2. Apoyar al Auditor Interno en la ejecución y conformación de legajos de papeles de trabajo de las diferentes auditorias programadas por la Unidad de Auditoria Interna del Instituto Boliviano de Metrología - IBMETRO. 3. Apoyar en la elaboración del Memorándum de Planificación (MPA) de los exámenes de Auditoria programadas en el POA de la UAI y auditorias no programadas. 4. Apoyar en la ejecución de exámenes de auditoría, auditorias de cumplimiento, informes de costo beneficio, informes circunstanciados, relación de hechos, relevamientos de información general y específica, seguimientos y notas administrativas, de acuerdo a la programación del Programa Operativo Anual de la UAI. 5. Apoyar en la ejecución de las Auditorías no programadas a requerimiento de la MAE de la Entidad, Contraloría General del Estado y del Ente Tutor. 6. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera,reciba o utiliza. 7. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 8. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera,recibe o utiliza. 9. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 17 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública o Diploma Académico.
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 18 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del puesto:	Responsable del Sistema de Calidad
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Técnico Superior del Sistema de Gestión de Calidad
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por su inmediato superior
Objetivo del Puesto	Liderar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Boliviano de Metrología.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que el sistema de la calidad sea implementado, mantenido y mejorado, 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 y otras normas que se consideren de acuerdo a las competencias y/o necesidades. 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 de y de cualquier necesidad de mejora, asegurando la eficacia de las actividades del sistema de gestión. 4. Planificar y organizar auditorías internas y evaluaciones de pares para evaluar 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 y otros que se consideren necesarios para la competencia del personal. 6. Gestionar la documentación del sistema de calidad y su actualización periódica, así como de la comunicación interna del mismo a todas las áreas de IBMETRO. 7. Supervisar la implementación de acciones correctivas. 8. Proponer las funciones y responsabilidades, de acuerdo al nivel de especialización, grado de instrucción y experiencia, para los procesos dentro el sistema de calidad 9. Representar a IBMETRO ante el grupo de trabajo del Comité de Calidad del Sistema Interamericano de Metrología. 10. Responder a la gestión de reclamos y/o sugerencias. 11. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 12. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 13. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 19 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ingenierías
Experiencia:	General:	3 años
	Específica:	2 años en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Normas ISO 9001, ISO/IEC 17025, ISO 17034, ISO/IEC 17043 e ISO/IEC 17020. ✓ Idioma inglés.
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 20 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Sistema de Gestión de Calidad
Supervisado por:	Responsable del Sistema de Calidad
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por su inmediato superior
Objetivo del Puesto	Apoyar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Boliviano de Metrología.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Atención oportuna al Cliente, brindándole la información necesaria para solicitar sus servicios, cuando así se requiera. 2. Hacer seguimiento a la recepción y registro de solicitudes de cotización, para su posterior derivación y envío a las áreas correspondientes, así como la atención oportuna de las mismas 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 9001, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO 17034; ISO/IEC 17043. 4. 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, entre otros temas. 5. Apoyar a la gestión de la documentación del sistema de calidad y su actualización periódica, así como de la comunicación interna del mismo a todas las áreas de IBMETRO. 6. Apoya en la gestión de reclamos, el registro y el tratamiento de los mismos. 7. Elaborar, revisar y/o proponer actualizaciones de los procedimientos de gestión. 8. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 9. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 10. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 21 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ingenierías y/o Título en provisión nacional a nivel Técnico superior relacionadas al puesto.
Experiencia:	General: 3 años
	Específica: 1 año y 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 22 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaría
Descripción del puesto	Secretaria de la Dirección General Ejecutiva
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por Director (a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar, asistir y apoyar al Dirección General Ejecutiva y personal dependiente, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar correspondencia en función de los sistemas de la institución para manejo de correspondencia y archivo. 2. Revisar que los documentos enviados, mensajería, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo. 3. Elaborar notas internas, instructivos, circulares, memorándums, etc. que instruya la Dirección General Ejecutiva. 4. 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. 5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas internas y externas 6. Coordinar la agenda de reuniones de la DGE. 7. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 8. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 9. Otras funciones delegadas por el (la) Director (a) General Ejecutiva. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 23 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.
Experiencia	General: 1 año y 6 meses
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 24 de 187		

Denominación del puesto:	Auxiliar de servicios
Descripción del puesto	Chofer
Supervisado por:	Directora General Ejecutiva
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Apoyar los trabajos de chofer, así como otras tareas que le sean encomendadas.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar viajes según disposición de la DGE 2. Apoyar en el traslado de equipos y personal técnico para la prestación de servicios. 3. Realizar el lavado y limpieza de los vehículos periódicamente o cuando sea solicitado. 4. Movilización del Director (a) General Ejecutivo. 5. Mantener un registro de control de vehículos con relación al kilometraje de salida, retorno y consumo de combustible. 6. 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. 7. Mantener un registro del mantenimiento mecánico de vehículos. 8. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 9. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 10. Otras funciones delegadas por el (la) Director (a) General Ejecutiva. 	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 25 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Bachiller en Humanidades. Chofer profesional (Licencia de conducir Categoría "B").
Experiencia	General: 1 año
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 26 de 187		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 27 de 187		

Denominación del puesto:	Jefe de Unidad
Descripción del puesto:	Director (a) Administrativo Financiero
Supervisado por:	Director(a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Responsable de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería Responsable de Personal Responsable de Adquisiciones y Servicios Generales Responsable de Sistemas Profesional en Sistemas Encargado de Facturación y Recaudaciones Encargado de Activos Fijos y Almacenes Secretaria Mensajero Auxiliar Administrativo
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por Director (a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto:	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.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir lineamientos y directrices de administración, finanzas y tecnologías de la información para el IBMETRO. 2. Supervisar la implementación adecuada de los procesos administrativos, financieros y tecnologías de la información del IBMETRO. 3. Supervisar la elaboración de planes y presupuestos relacionados con la administración, finanzas y tecnologías de la información del IBMETRO. 4. Participar en el proceso de planificación estratégica de IBMETRO y coordinar la asignación de recursos para proyectos de inversión. 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 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 del Responsable de Personal, Responsable de Contabilidad y Presupuestos y Responsable de Contrataciones y Servicios. 7. Promover el uso sostenible de las herramientas informáticas como el SIGEP, SICOES, VSIAP y otros específicos para programas y proyectos de inversión a través del Responsable de Sistemas. 8. Ejecutar y Evaluar la programación y ejecución de los recursos conforme la Programación Operativa Anual y el presupuesto aprobado de la entidad. 9. Aprobar los procesos de pago elaborados por el o la Responsable de Contabilidad y Presupuestos, mediante el SIGEP. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 28 de 187		

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, Encargado de Facturación y Recaudaciones y Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
12. Gestionar modificaciones, traspasos y transferencias al presupuesto de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales y proyectos de inversión.
13. Apoyar al 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.
14. Implantar y levantar las observaciones emanadas de Auditoría Interna en coordinación con el Responsable de Personal, Responsable de Contabilidad y Presupuestos, Responsable de Contrataciones y Servicios, Encargado de Facturación y Recaudaciones y Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
15. Administrar las necesidades tecnológicas del IBMETRO, las estrategias de investigaciones y soluciones tecnológicas.
16. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
17. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
18. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 29 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Financieras
Experiencia	General: 5 años
	Específica: 3 años en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Presupuestos y Tesorería ✓ Sistema de Gestión Pública – SIGEP ✓ Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	
Habilidades de dirección	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 30 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Responsable de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Encargado de Facturación y Recaudaciones Encargado de Activos Fijos y Almacenes
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Realizar la programación, formulación, ejecución y seguimiento financiero del gasto corriente e inversión sobre el presupuesto.

Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar las solicitudes de pago previa revisión de documentos. 2. Formular, consolidar y registrar el presupuesto de recurso y gasto de IBMETRO. 3. Analizar y consolidar la ejecución del presupuesto de recurso y gasto de IBMETRO. 4. Emitir las certificaciones y controlar la asignación presupuestaria, velando por la correcta apropiación de las partidas del objeto de gasto. 5. Ejecutar el proceso de formulación, reformulación o modificaciones presupuestarias de la gestión. 6. Controlar que la ejecución de ingresos y egresos se registren en el SIGEP. 7. Realizar la solicitud de cuotas de compromiso y la cuota asignada de fondos de la entidad. 8. Informar sobre la evaluación financiera y ejecución presupuestaria institucional mensual y anual. 9. Cumplir lineamientos y directrices referidos a las actividades contables que permitan analizar y clasificar las cuentas contables, el costo y controles de los registros de transacciones efectuadas. 10. Supervisar las actividades de análisis contable de costos, activos fijos y almacenes. 11. Verificar la integridad de los Estados de cuenta. 12. Realizar seguimiento y control de la información tributaria. 13. 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. 14. Coordinar con el MEFP y los bancos comerciales las libretas y cuentas corrientes para el control de las operaciones de gasto. 15. 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. 16. 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. 17. Supervisar las actividades relativas a la recaudación y administración de recursos, custodia de títulos valores y Cuentas por Cobrar. 18. 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. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 31 de 187		

19. Control y seguimiento de las operaciones de tesorería de acuerdo a normativa
20. Consolidar la información sobre gastos en función al efectivo y presupuestos de IBMETRO.
21. Realizar pagos precautelando que los mismos se realicen cumpliendo condiciones técnicas y normativas.
22. Procesar los C-21 requerido por la entidad.
23. Coordinación con el BCB y Bancos privados sobre pagos a proveedores y otros relacionados.
24. Coordinación con el TGN aspectos relacionados a pagos, cuotas, modificaciones de montos y clases de gastos.
25. Realizar la gestión de fondos rotativos y cajas chicas.
26. Procesar, verificar, controlar, registrar y conciliar los depósitos, pagos y cargos efectuados en las cuentas bancarias y libretas CUT.
27. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
28. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
29. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Financieras
Experiencia	General:	4 años
	Específica:	2 años en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Presupuestos y Tesorería ✓ Sistema de Gestión Pública - SIGEP ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 32 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del Puesto:	Encargado de Facturación y Recaudaciones
Supervisado por:	Responsable de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Controlar la administración de recursos y tener un correcto control en la custodia de títulos valores.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informes respecto a la recaudación y conciliación de recursos de IBMETRO. 2. Control de boletas y/o pólizas de garantía. 3. Mantener una Base de Datos para el correcto control de las boletas y/o pólizas de garantía 4. Elaborar Informes mensuales sobre el estado de las boletas y/o pólizas de garantía. 5. Requerir Información al Responsable de Adquisiciones y Servicios Generales con un plazo de dos semanas antes del vencimiento de la boleta o póliza de garantía sobre las acciones a seguir (Liberar, ejecutar o renovar). 6. Emitir la factura correspondiente a los clientes de los servicios prestados por el IBMETRO. 7. Realizar el seguimiento y control a las diferentes regionales con el fin de poder consolidar la información que se genere. 8. Realizar control, seguimientos y cierre de cuentas por cobrar. 9. Realizar el registro de los libros IVA de ventas y de compras mensualmente. 10. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados. 11. Emitir nota para el pago de impuestos, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para el fin. 12. Actualizar el manual de facturación cuando así se lo requiera. 13. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 14. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 15. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 33 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en carreras del área.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año y 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Sistema Tributario ✓ Sistema de Gestión Pública – SIGEP ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 34 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Responsable de Contrataciones y Servicios Generales
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Gestionar los requerimientos para la 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, así como el control y requerimientos de los servicios generales de la institución.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y directrices para la gestión de las contrataciones en el IBMETRO. 2. Elaborar el Taller del Programa Anual de Contrataciones – PAC, según normativa vigente. 3. Seguimiento al Programa Anual de Contrataciones – PAC, según normativa vigente. 4. Gestionar el Proceso de Contratación para las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente. 5. Apoyar en la generación de guías para llevar a cabo los procesos de contratación según normativa vigente. 6. Realizar el control que los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, teléfonos, se encuentren en funcionamiento y las facturas correspondientes sean pagadas oportunamente. 7. Realizar el control sobre los alquileres, contratos vigentes y facturas pagadas. 8. Revisar la infraestructura, velando por el mantenimiento de mobiliarios, instalaciones y equipos 9. Iniciar los procesos de contratación de servicios recurrentes. 10. Apoyar en la generación de guías para el control y seguimiento de servicios generales. 11. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 12. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 13. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 35 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados.
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y Responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 36 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del Puesto	Encargado de Activos Fijos y Almacenes
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	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 Tareas:

1. Supervisar y controlar registros y procesos de activos fijos y almacenes de acuerdo a normativa vigente.
2. Controlar y verificar 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. Coordinar con el Asesor Jurídico 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. Realizar la dotación de ropa de trabajo y oficina a todo el personal del IBMETRO.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 37 de 187		

17. Atender las solicitudes de pedido de materiales de las unidades organizacionales.
18. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
19. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
20. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en carreras del área.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año y 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Sistema VSIAF ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 38 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Responsable de Personal
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Gestionar el Sistema de Administración de Personal a través de los subsistemas de Personal, alineados a los objetivos estratégicos de la entidad con la finalidad de contar con servidores públicos idóneos en cada posición de trabajo.

Funciones y Tareas:

1. Supervisar el proceso de elaboración de los POAIS de todos los servidores públicos de la entidad, en coordinación con los inmediatos superiores.
2. Elaboración del plan anual de capacitación en base a la detección de necesidades.
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.
4. Efectuar inscripciones del Personal al Seguro Social Obligatorio de Corto y Largo Plazo.
5. Elaboración y ejecución del programa de vacaciones.
6. Ejecutar la gestión del desempeño del personal.
7. Tramitar y Llevar el Control de Comisiones, Licencias, Bajas Médicas y Vacaciones Anuales.
8. Llevar el control y registro de la asistencia de todo el personal.
9. Elaborar planillas de pagos de pago a nivel nacional en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
10. Elaborar planillas de pagos de subsidio a nivel nacional en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
11. Elaborar planillas de pago de consultorías de línea conforme normativa vigente.
12. Declaración de Formulario de Liquidación Mensual de Aportes – COT-01 ante la Caja Petrolera de Salud.
13. Declaración de Planillas mensuales ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
14. Recepción, Verificación y registro de Formularios 110 V4.
15. Elaboración de Planillas Impositivas y declaración del Formulario 608 ante Servicio de Impuestos Nacionales.
16. Recepcionar la documentación generada por los servidores públicos y archivar en file personal.
17. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
18. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
19. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 39 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años (en cargos relacionados)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Sistema de Gestión Pública - SIGEP ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 40 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del Puesto	Responsable de Sistemas
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto	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 Tareas:

1. Establecer la estrategia de tecnología de la información de IBMETRO.
2. Definir y supervisar el desarrollo y la aplicación de las 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, gestionar la infraestructura tecnológica del IBMETRO.
6. Gestionar el Centro de Procesamiento de Datos (CPD).
7. Supervisar la restauración y resolución de interrupciones de servicio.
8. Administrar la aplicación de soluciones alternativas y soluciones correctivas.
9. Gestionar la base de elementos de configuración de los servicios.
10. Supervisar el monitoreo para disponibilidad de los servicios de TI y continuidad de los servicios.
11. Realizar la revisión periódica de contratos con proveedores de servicios.
12. Analizar y evaluar los requerimientos de soporte de las diferentes direcciones y Jefaturas Regionales del IBMETRO.
13. Coordinar el soporte técnico en las fases de implementación y puesta en marcha de una solución.
14. Recomendar de forma proactiva mejoras a la configuración de los servicios de TI.
15. Coordinar la capacitación y actualización a usuarios finales sobre el uso de soluciones de TI.
16. Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados a los servicios de TI.
17. Proveer asistencia remota y en sitio a los usuarios finales.
18. Monitorear la disponibilidad de los elementos de configuración de los servicios de TI.
19. Analizar tendencias de los problemas e incidentes afectados por servicio.
20. Coadyuvar con el Responsable de Seguridad de la Información la formulación y supervisión del cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
21. Supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra banco de datos.
22. Elaborar entornos, contenidos y materiales de entrenamiento para las soluciones requeridas.
23. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
24. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
25. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 41 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o relacionadas al cargo y/o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Medio en Informática, Sistemas o ramas afines.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Manejo de Redes, Soporte Técnico, Sistemas Operativos. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y Responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 42 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del Puesto:	Profesional en Sistemas
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Apoyar en la gestión, supervisión y administración de los recursos de tecnología de información de IBMETRO para una implementación y mantenimiento adecuado alineado a los objetivos estratégicos institucionales.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo y la aplicación de las normas y procedimientos de TI. 2. Implementar, gestionar la infraestructura tecnológica del IBMETRO. 3. Supervisar el monitoreo para disponibilidad de los servicios de TI y continuidad de los servicios. 4. Analizar y evaluar los requerimientos de soporte técnico de las diferentes direcciones y Jefaturas Regionales. 5. Coordinar el soporte técnico en las fases de implementación y puesta en marcha de una solución. 6. Recomendar de forma proactiva mejoras a la configuración de los servicios de TI. 7. Coordinar la capacitación y actualización a usuarios finales sobre el uso de soluciones de TI. 8. Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados a los servicios de TI. 9. Proveer asistencia remota y en sitio a los usuarios finales. 10. Monitorear la disponibilidad de los servicios de TI. 11. Analizar tendencias de los problemas e incidentes afectados por servicio. 12. Supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra banco de datos. 13. Elaborar entornos, contenidos y materiales de entrenamiento para las soluciones requeridas. 14. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 15. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza 16. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	 IBMETRO
V.08		
Página 43 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	<p>Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o relacionadas al cargo y/o</p> <p>Título en Provisión Nacional o Egresado a nivel Técnico Superior o Medio en Informática, Sistemas o relacionadas al cargo.</p>
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Manejo de Redes, Soporte Técnico, Sistemas Operativos. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y Responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 44 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaria
Descripción del puesto:	Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto	Coadyuvar, asistir y apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.

Funciones y Tareas:

1. Coordinar con el Área de Almacenes los requerimientos de materiales e insumos para la dirección.
2. Recibir, derivar, clasificar, registrar y despachar correspondencia, propia de la dirección, en función al sistema computarizado de manejo de correspondencia y archivo.
3. Manejo del Sistema de Correspondencia - SAC / recibir y despachar (documentación física y digital).
4. Manejo del sistema CODICE / elaborar (memorándum, focov y hoja de ruta) encaminar las solicitudes de viaje presentadas por los técnicos del área.
5. Atención al cliente, brindar información que se requiera.
6. Elaborar notas externas, internas, informes de conformidad de consultoría, circulares y otros documentos que instruya el director.
7. Organizar y custodiar el archivo físico de cotizaciones, memorándum, informes, contratos, informes de viajes, resoluciones administrativas, correspondencias internas, externas, certificados, protocolos y otros debidamente ordenados; correspondientes a la Dirección de Metrología Legal.
8. Coadyuvar con la logística para la realización de reuniones y las respectivas agendas.
9. Recepcionar la documentación que llega vía área o Courier (documentación entregada por el/la responsable)
10. Despachar correspondencia vía Courier a los diferentes regionales y/o clientes en las diferentes ciudades.
11. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
12. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
13. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 45 de 187		

Requisitos del Puesto:	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.
Experiencia	General: 1 año y 6 meses
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Funcionario Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Manejo de Paquetes de Computación ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 46 de 187		

Denominación del puesto:	Auxiliar de Servicios
Descripción del Puesto:	Mensajero
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto	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 Tareas:

1. Recepcionar la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Remitir la correspondencia de la Oficina Central a las regionales o direcciones en coordinación con las secretarías.
3. Llevar correspondencia encomendada por las secretarías(os) o personal jerárquico de manera oportuna a Instituciones y/o Empresas.
4. Coordinar con las regionales el correcto llenado de las guías así como el control de la correspondencia ingresada y enviada a la Oficina Central.
5. 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.
6. Efectuar trabajo de fotocopiado encomendado por las secretarías(os) o personal jerárquico.
7. Realizar otros servicios de mensajerías
8. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
9. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
10. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 47 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia	General: 1 año
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 48 de 187		

Denominación del puesto:	Auxiliar de Servicios
Descripción del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Supervisado por:	Director Administrativo Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Apoyar en las actividades administrativas de la dirección, velando por el cumplimiento de los objetivos y el logro de las metas.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en las diferentes actividades de la dirección 2. Apoyo en la remisión de la documentación al Área de Archivo, velando por el cumplimiento de los lineamientos emitidos para el fin. 3. Apoyo a las actividades de seguimiento y control de los documentos emitidos por la dirección. 4. Apoyo a la solicitud de material para la dirección y correspondiente distribución. 5. Apoyo de mensajería. 6. Responder por el buen uso de los activos a su cargo 7. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 8. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 49 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia	General: 1 año
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 50 de 187		

DIRECCIÓN DE METROLOGIA LEGAL

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 51 de 187		

Denominación del puesto:	Jefe de Unidad
Descripción del puesto:	Director de Metrología Legal
Supervisado por:	Director(a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques. Supervisor de Balanzas e Inspecciones. Secretaria.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por Director (a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto:	Administrar, dirigir y controlar las actividades de metrología legal para asegurar las transacciones comerciales justas, protección del medio ambiente y salud, con servicios de calidad para satisfacer la demanda de los consumidores y de la sociedad en cumplimiento a los lineamientos y normativas nacionales e internacionales.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación de mejora del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Autorizar y aprobar la actualización de la documentación y procedimientos internos de la Dirección en mejora de la atención de servicios. 3. Liderar y gestionar auditorías internas y externas. 4. Gestionar la capacitación del personal para asegurar la competencia técnica en las actividades específicas que desarrollan. 5. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC. 6. Diseñar, evaluar y establecer acciones estratégicas para asegurar el incremento sostenible de los servicios de Metrología Legal. 7. Monitorear y reportar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). 8. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos de la dirección. 9. Generar informes técnicos debidamente documentados de las actividades desarrolladas por la dirección. 10. Gestionar y autorizar la compra de equipos, instrumentos e insumos para los servicios de la dirección. 11. Gestionar el mantenimiento de equipos e instalaciones. 12. Gestionar proyectos y coordinar con las instituciones involucradas a nivel nacional. 13. Gestionar la participación del IBMETRO en las actividades de la OIML y los comités técnicos regionales en materia de Metrología Legal. 14. Planificar y coordinar eventos de capacitación y difusión de los servicios que ejecuta la dirección. 15. Gestionar el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión actual. 16. Dirigir la Investigación y Desarrollo en materia metrológica, a fin de aportar a la Defensa del Consumidor, y la Productividad y Calidad del Sector Productivo 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 52 de 187		

17. Proponer y participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.
18. Gestionar y autorizar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la dirección.
19. Brindar respuesta e informar a las autoridades y población en general respecto a las consultas de los servicios de la dirección.
20. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos y supervisores.
21. Elaborar y aprobar solicitudes e informes de viaje según corresponda.
22. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
23. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
24. Otras funciones y/o procedimientos de trabajo que sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, electromecánica, Industrial, Química, Petrolera, Electrónica.
Experiencia	General: 5 años
	Específica: 3 años (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	
Habilidades de dirección	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 53 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques
Supervisado por:	Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Técnico Superior Encargado de tanques Técnicos de Metrología Legal
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Supervisar y realizar eficazmente 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 Tareas:

1. Planificar, implementar y supervisar mejoras en el SGC.
2. Coordinar la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la Dirección de Metrología Legal (DML).
3. Planificar y ejecutar auditorías internas, además de colaborar en auditorías externas en coordinación con el área de calidad.
4. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC de acuerdo con lo especificado en la NB/ISO/IEC 17020 en su versión actual.
5. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición.
6. Realizar seguimiento a la evaluación de imparcialidad en el proceso de inspección y llevar a cabo la gestión del riesgo en todas las actividades de la dirección.
7. Brindar capacitaciones en el correcto uso de los formularios y registros del SGC de los procesos a su cargo.
8. Proponer estrategias para el incremento sostenible de los servicios y apoyar en las actividades relacionadas para su ejecución.
9. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el POA.
10. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos a su cargo.
11. Generar informes técnicos mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas y mantener las bases de datos para la difusión y comunicación de los servicios.
12. Planificar, implementar y supervisar las mejores prácticas de inspección en los procesos a su cargo.
13. Realizar seguimiento a los resultados de las inspecciones e informes del personal técnico.
14. Realizar la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de inspección.
15. Participar en el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente
16. Participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.
17. Coordinar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la dirección.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 54 de 187		

18. Revisar, aprobar y firmar certificados de verificación e inspección de los servicios de metrología legal realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
19. Elaboración y firma de cotizaciones.
20. Programación y seguimiento de servicios de manera oportuna.
21. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos.
22. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
23. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
24. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica)
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 55 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior Encargado de Tanques
Supervisado por:	Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques
Supervisa a:	Técnico de Metrología Legal.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior.
Objetivo del Puesto:	Realizar y controlar eficazmente los servicios de control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente; de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación de mejoras en el SGC.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la dirección.
3. Implementar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda.
4. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición.
5. Participar en auditorías internas y mantener los documentos a su cargo bajo las directrices de los procedimientos internos de gestión.
6. Colaborar en el diseño e implementación de estrategias para el crecimiento de los servicios.
7. Ejecutar los servicios conforme a los procedimientos específicos.
8. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con los servicios a su cargo.
9. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
10. Colaborar en la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de verificación e inspección.
11. Inspeccionar y ejecutar las acciones para que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas para la ejecución de los servicios.
12. Apoyar en la capacitación del personal en el uso y cuidados de equipos e instrumentos.
13. Apoyar con las definiciones de las especificaciones técnicas de los equipos e instrumentos para gestionar la compra o mantenimiento.
14. Colaborar en la ejecución de talleres de capacitación y difusión de servicios.
15. Participar el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
16. 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.
17. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes.
18. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
19. Responder por el buen uso de los activos a su cargo
20. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
21. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 56 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Electromecánica, Industrial, Petrolera) y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior (ramas técnicas).
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año y 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 57 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Metrología Legal (2)
Supervisado por:	Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques Técnico Superior de tanques
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Ejecutar eficientemente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo.
3. Asistir en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios.
4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones.
5. Proponer mejoras cuando corresponda.
6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior.
7. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con las actividades de verificación e inspección.
8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
9. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios
10. Apoyar con las gestiones de cotizaciones para la compra o mantenimiento de equipos e instrumentos.
11. Apoyar el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión actual.
12. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
13. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes.
14. Apoyar al supervisor y encargado en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación.
15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 58 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Mecánica, Industrial, Electromecánica, Petrolera, Electrónica (ramas técnicas) y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas)
Experiencia:	General:	2 años
	Específica:	6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad.		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 59 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Apoyo Metrología Legal (4)
Supervisado por:	Supervisor de Estaciones de Servicio y Tanques Técnico Superior de tanques
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Apoyar en la ejecución eficientemente en el control metroológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo.
3. Asistir en la gestión metroológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios.
4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones.
5. Proponer mejoras cuando corresponda.
6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior.
7. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con las actividades de verificación e inspección.
8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
9. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios
10. Apoyar con las gestiones de cotizaciones para la compra o mantenimiento de equipos e instrumentos.
11. Apoyar el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión actual.
12. Apoyar en la elaboración y revisión de certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
13. Apoyar en la elaboración de cotizaciones de las diferentes solicitudes.
14. Apoyar al supervisor y encargado en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación.
15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 60 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas), y/o Bachiller en Humanidades y/o cursando el bachillerato
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 - Administración y Control Gubernamental. ✓ Políticas Públicas ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 61 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Supervisor de Balanza e Inspecciones
Supervisado por:	Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Técnico Superior de Balanzas Operador de Camión Grúa
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	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 Tareas:

1. Planificar, implementar y supervisar mejoras en el SGC.
2. Coordinar la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la Dirección de Metrología Legal (DML).
3. Planificar y ejecutar auditorías internas, además de colaborar en auditorías externas en coordinación con el área de calidad.
4. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC de acuerdo con lo especificado en la NB/ISO/IEC 17020 en su versión actual.
5. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición.
6. Realizar seguimiento a la evaluación de imparcialidad en el proceso de inspección y llevar a cabo la gestión del riesgo en todas las actividades de la dirección.
7. Brindar capacitaciones en el correcto uso de los formularios y registros del SGC de los procesos a su cargo.
8. Proponer estrategias para el incremento sostenible de los servicios y apoyar en las actividades relacionadas para su ejecución.
9. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el POA.
10. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos a su cargo.
11. Generar informes técnicos mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas y mantener las bases de datos para la difusión y comunicación de los servicios.
12. Planificar, implementar y supervisar las mejores prácticas de inspección en los procesos a su cargo.
13. Realizar seguimiento a los resultados de las inspecciones e informes del personal técnico.
14. Realizar la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de inspección.
15. Participar en el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente
16. Participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 62 de 187		

17. Coordinar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la dirección.
18. Revisar, aprobar y firmar certificados de verificación e inspección de los servicios de metrología legal realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
19. Elaboración y firma de cotizaciones.
20. Programación y seguimiento de servicios de manera oportuna.
21. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos.
22. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
23. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
24. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ramas Comerciales.
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio publico ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 63 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior de Balanzas
Supervisado por:	Supervisor de Balanzas e Inspecciones
Supervisa a:	Operador Grúa
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior.
Objetivo del Puesto:	Realizar y controlar eficazmente los servicios de control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente; de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación de mejoras en el SGC.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la dirección.
3. Implementar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda.
4. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición.
5. Participar en auditorías internas y mantener los documentos a su cargo bajo las directrices de los procedimientos internos de gestión.
6. Colaborar en el diseño e implementación de estrategias para el crecimiento de los servicios.
7. Ejecutar los servicios conforme a los procedimientos específicos.
8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
9. Colaborar en la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de verificación e inspección.
10. Inspeccionar y ejecutar las acciones para que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas para la ejecución de los servicios.
11. Apoyar en la capacitación del personal en el uso y cuidados de equipos e instrumentos.
12. Colaborar en la ejecución de talleres de capacitación y difusión de servicios.
13. Participar el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
14. 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.
15. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes.
16. Apoyar en la programación y seguimiento de servicios de manera oportuna.
17. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
18. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
19. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
20. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 64 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Electromecánica, Industrial, Petrolera) y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior (ramas técnicas).
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año y 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 65 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del puesto:	Técnico superior de Reglamentos Técnicos
Supervisado por:	Supervisor de Balanzas e Inspecciones
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegadas por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Realizar y controlar eficazmente los servicios de control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente; de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de mejoras en el SGC. 2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la dirección. 3. Implementar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda. 4. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición. 5. Participar en auditorías internas y mantener los documentos a su cargo bajo las directrices de los procedimientos internos de gestión. 6. Colaborar en el diseño e implementación de estrategias para el crecimiento de los servicios. 7. Ejecutar los servicios y controles conforme a los procedimientos específicos. 8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas. 9. Colaborar en la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de verificación, inspección y reglamentación técnica. 10. Inspeccionar y ejecutar las acciones para que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas para la ejecución de los servicios. 11. Colaborar en la ejecución de talleres de capacitación y difusión de servicios. 12. Participar el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente. 13. Ejecución y coordinación de servicios de verificación, inspección y reglamentación técnica a nivel nacional con calidad y ética profesional todas las actividades designadas por su inmediato superior. 14. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes. 15. Apoyar en la programación y seguimiento de servicios y supervisión de los Reglamentos Técnicos. 16. Elaborar y revisar certificados, CCRT de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos. 17. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 18. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 19. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 66 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Electromecánica, Industrial, Petrolera) y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior (ramas técnicas).
Experiencia:	General:	3 años
	Específica:	1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 67 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Operador de Camión Grúa
Supervisado por:	Supervisor de Balanzas e Inspecciones Técnico superior de Balanzas
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto	Apoyar en la verificación de balanzas camioneras y operar el camión grúa de manera adecuada.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios. 2. Mantenerse informado respecto al uso de los formularios, reportar posibles mejoras en el SGC. 3. Participar en la atención y seguimiento de los servicios en las que se involucra la manipulación del camión grúa. 4. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas. 5. Apoyar en la atención de los servicios de Control Metrológico con el uso y operación adecuada del camión grúa y el manejo de los vehículos en coordinación con el supervisor y encargado de área. 6. Hacer seguimiento de las condiciones de los camiones grúas y gestionar cotizaciones para los mantenimientos correspondientes según corresponda. 7. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los camiones grúas. 8. Elaborar plan de mantenimiento, mantener el historial de todos los mantenimientos efectuados con los respaldos correspondientes. 9. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 10. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 11. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 68 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingenierías relacionadas al puesto y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas), y/o Bachiller en Humanidades.
Experiencia	General:	2 años
	Específica:	6 meses (manejo y operación de camión grúa)
Conocimientos Específicos para el Puesto		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Conocimientos en Mecánica Automotriz. ✓ Chofer profesional (Licencia de conducir Categoría "C").
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 69 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaria
Descripción del puesto:	Secretaria Dirección de Metrología Legal
Supervisado por:	Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Director (a) de Área
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar, asistir y apoyar a la 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 Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos administrativos. 2. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios. 3. Colaborar en la ejecución de talleres de capacitación y difusión de servicios. 4. Recibir, derivar, clasificar, registrar y despachar la correspondencia y solicitudes en medio físico y digital correspondiente al área de Metrología Legal. 5. Atención al cliente (brindar información, atender y/o derivar las consultas de los servicios al personal técnico, vía telefónica, correo o en instalaciones de la oficina de IBMETRO). 6. Apoyar en la elaboración de notas externas, internas, informes de conformidad de consultoría, circulares y otros documentos que instruya el director de área. 7. Organizar y custodiar el archivo físico de cotizaciones, memorándum, informes, contratos, informes de viajes, resoluciones administrativas, correspondencias internas, externas y otros debidamente ordenados; correspondientes a la DML. 8. Disponer de un registro de números telefónicos, correos electrónicos, etc., de los clientes y otras instituciones públicas o privadas a los cuales atiende la DML. 9. Coadyuvar con la logística para la realización de reuniones y las respectivas agendas. 10. Entregar al cliente, los diferentes certificados de la DML debidamente registrados en el libro de actas. 11. Elaborar cotizaciones para reprogramación de servicio y legalización de certificados. 12. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 13. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 14. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 70 de 187		

Requisitos del Puesto:		
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.	
Experiencia	General:	1 año y 6 meses
	Específica:	6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Funcionario público ✓ Prevención de la Violencia 	
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) 	
Habilidades:		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad.		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 71 de 187		

DIRECCIÓN DE METROLOGIA INDUSTRIAL Y CIENTÍFICA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 72 de 187		

Denominación del puesto:	Jefe de área
Descripción del puesto:	Director (a) de Metrología Industrial y Científica
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Supervisor de Unidad de Mecánica Física Supervisor de Unidad de Flujo, Termometría y Electricidad Supervisor de Metrología Química Secretaria(o) DMIC.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por Director (a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto	Administrar, dirigir y controlar las actividades de Metrología Industrial y Científica, para asegurar las mediciones confiables en la industria nacional, la investigación científica e innovación tecnológica con servicios de calidad que satisfagan las demandas en temas de metrología en cumplimiento de los lineamientos y normativas nacionales e internacionales.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asegurar las gestiones para la custodia, mantenimiento y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medición 2. Planificar y establecer las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) de los alcances de medición que tienen los laboratorios en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras). 3. Planificar y establecer las acciones para alcanzar reconocimientos nacionales en las actividades que se involucra a la Dirección de Metrología Industrial y Científica en representación de IBMETRO. 4. Planificar y asegurar la participación de los laboratorios en comparaciones internacionales regionales o bilaterales. 5. Verificar y asegurar la participación de los laboratorios en los Grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región SIM. 6. Determinar y asegurar la competencia del personal y su respectivo seguimiento mediante capacitaciones y asesorías técnicas 7. Establecer y desarrollar cursos internos y externos de actualización en metrología industrial para el personal a su cargo. 8. Evaluar y consolidar la implementación de nuevos servicios. 9. Asegurar, planificar y supervisar el cumplimiento de servicios programados en la gestión en base al POA que implican las calibraciones, Ensayos de aptitud, Cursos y Material de referencia certificado. 10. Analizar y Formular en coordinación con los supervisores, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y la mejora de los servicios prestados a la industria nacional. 11. Analizar y formular Evaluaciones de Desempeño en coordinación con los supervisores de área que apoyen los requerimientos de los consumidores finales de producto. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 73 de 187		

12. Elaborar informes de las actividades desarrolladas 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.
13. Controlar las mejoras constantes en las actividades de la DMIC relacionados a los servicios de la dirección.
14. Planificar en coordinación con los funcionarios a su cargo el levantamiento de las necesidades de las actividades de los laboratorios para establecer el plan de compras de gestión.
15. Planificar y asegurar el presupuesto para mantenimiento de la trazabilidad y equipos, compra de insumos entre otras.
16. Coordinar y consolidar, con apoyos externos, de cooperación o mediante convenios recursos y/o presupuesto para compras y capacitaciones al personal que refuercen las actividades de la Dirección.
17. Revisar junto con los funcionarios a su cargo el seguimiento de las actividades relacionadas a proyectos de cooperación, proyectos de implementación de nuevos servicios.
18. Evaluar y planificar el apoyo a sectores productivos con asistencias técnicas acorde al ámbito de producción que lo soliciten.
19. Realizar y verificar la participación del personal a su cargo en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas o instituciones que lo requieran.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 74 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Industrial, Química, Petrolera, Electrónica.
Experiencia	General: 5 años
	Específica: 3 años (en cargos relacionados a metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	
Habilidades de dirección	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 75 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Supervisor(a) de la Unidad de Mecánica Física
Supervisado por:	Director (a) de Metrología Industrial y Científica
Supervisa a:	Responsable de Laboratorio de Masa Responsable de Laboratorio de Volumen y Longitud Responsable de laboratorio de Presión y Fuerza
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Supervisar y asegurar las actividades de Sistema de Calidad de los laboratorios a su cargo, los servicios prestados a la industria, los proyectos en cuestión y actividades relevantes correspondientes a la unidad.

Funciones y Tareas:

1. Gestionar la custodia, mantenimiento y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medición.
2. Realizar las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) y el QSTF del Sistema Interamericano de Metrología de los alcances principales de medición que tengan los laboratorios.
3. Planificar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
4. Realizar las acciones para alcanzar reconocimientos nacionales en las actividades que se involucra a la Dirección de Metrología Industrial y Científica en representación de IBMETRO.
5. Coordinar y supervisar la participación periódica de los laboratorios a su cargo en comparaciones internacionales regionales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Coordinar y asegurar la participación de los laboratorios en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño.
9. Programar reuniones periódicas para realizar el seguimiento del estado de los SGC para determinar necesidades de mejora de los laboratorios a su cargo.
10. Proponer y coordinar con los laboratorios dependientes, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, supervisar y coordinar el cumplimiento de servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
12. Realizar servicios de la unidad, cuando amerite, de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Organizar o participar de conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 76 de 187		

14. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.
15. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas 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.
16. Coordinar, informar o realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Planificar en coordinación con los funcionarios a su cargo el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
18. Planificar y asegurar el presupuesto para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo de la unidad.
19. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la unidad a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
20. Facilitar y disponer información relevante de los laboratorios a su cargo para consolidar las gestiones de acceso a proyectos de cooperación Nacional e Internacional.
21. Revisar junto con el personal a su cargo el seguimiento de las actividades relacionadas a proyectos de cooperación, proyectos de implementación de nuevos servicios entre otros.
22. Gestionar y proponer en coordinación con DMIC, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
23. Formular y gestionar en coordinación con DMIC, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
24. Realizar gestiones para la participación del personal a su cargo en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades de su unidad dependiente.
26. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
27. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
28. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 77 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica, física)
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años, en cargos relacionados a metrología
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio publico ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 78 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del puesto:	Responsable de Laboratorio de Masa
Supervisado por:	Supervisor(a) de la Unidad de Mecánica Física
Supervisa a:	Técnico Superior de Laboratorio de Masa Técnico de Laboratorio de Masa
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar la custodia de patrones nacionales a su cargo y mantener los sistemas de gestión actualizados, prestar servicios en el ámbito de la metrología y coadyuvar en la ejecución de actividades relacionadas al cargo.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Implementar nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Participar periódicamente en comparaciones internacionales regionales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño. Informar a la supervisión acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
9. Programar y ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
10. Coordinar y proponer con la supervisión, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
12. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
13. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 79 de 187		

14. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Coordinar, informar y realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
18. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
19. Proponer y desarrollar en coordinación con la supervisión, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
20. Proponer y desarrollar en coordinación con personal a su cargo, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
21. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
23. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
24. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
25. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
26. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 80 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electrónica, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 81 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Masa
Supervisado por:	Responsable de Laboratorio de Masa
Supervisa a:	Técnico de Laboratorio de Masa.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa.
8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Elaborar informes de viaje según la actividad realizada, acorde a la reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 82 de 187		

14. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
15. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
16. Realizar, gestionar y hacer el seguimiento a los procesos de contratación del laboratorio
17. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
18. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
20. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
21. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
22. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
23. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 83 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a Nivel Técnico Superior en ramas técnicas.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 84 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico de Laboratorio de Masa
Supervisado por:	Responsable de Laboratorio de Masa
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Apoyar al laboratorio en el mantenimiento del Sistema de Calidad, en la ejecución de los servicios a la industria nacional y otras actividades inherentes al laboratorio, con enfoque principal de mejora continua.

Funciones y Tareas:

1. Apoyar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición delegados, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes relacionadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Apoyar en la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa relacionadas a su cargo.
8. Apoyar en las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes relacionadas.
9. Coordinar y ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar la difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
14. Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de adquisición del laboratorio informando a su inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 85 de 187		

15. Ejecutar las Evaluaciones de Desempeño asignadas, que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
16. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
18. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
19. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional o egresado a nivel Técnico Superior o Técnico medio en ramas técnicas.
Experiencia	General: 2 años
	Específica: 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 86 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del puesto:	Responsable de Laboratorio de Presión y Fuerza
Supervisado por:	Supervisor(a) de la Unidad de Mecánica Física
Supervisa a:	Técnico Superior de Laboratorio Presión y Fuerza
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar la custodia de patrones nacionales a su cargo y mantener los sistemas de gestión actualizados, prestar servicios en el ámbito de la metrología y coadyuvar en la ejecución de actividades relacionadas al cargo.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Implementar nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Participar periódicamente en comparaciones internacionales regionales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño. Informar a la supervisión acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
9. Programar y ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
10. Coordinar y proponer con la supervisión, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
12. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
13. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 87 de 187		

14. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Coordinar, informar y realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
18. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
19. Proponer y desarrollar en coordinación con la supervisión, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
20. Proponer y desarrollar en coordinación con personal a su cargo, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
21. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
23. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
24. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
25. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
26. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 88 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electrónica, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 89 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Presión y Fuerza
Supervisado por:	Responsable de Laboratorio de Presión y Fuerza
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa.
8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 90 de 187		

14. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
15. Realizar, gestionar y hacer el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio
16. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
17. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
19. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 91 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a Nivel Técnico Superior en ramas técnicas.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 92 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del puesto:	Responsable de Laboratorio de Volumen y Longitud
Supervisado por:	Supervisor(a) de la Unidad de Mecánica Física
Supervisa a:	Técnico Superior de Laboratorio de Volumen y Longitud. Técnico de Laboratorio de Volumen y Longitud.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Realizar la custodia de patrones nacionales a su cargo y mantener los sistemas de gestión actualizados, prestar servicios en el ámbito de la metrología y coadyuvar en la ejecución de actividades relacionadas al cargo.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios. 2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal). 3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales. 4. Implementar nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda. 5. Participar periódicamente en comparaciones internacionales regionales o bilaterales. 6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio. 7. Participar en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras. 8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño. Informar a la supervisión acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 9. Programar y ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo. 10. Coordinar y proponer con la supervisión, la implementación de nuevos servicios. 11. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado. 12. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). 13. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 93 de 187		

14. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Coordinar, informar y realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
18. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
19. Proponer y desarrollar en coordinación con la supervisión, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
20. Proponer y desarrollar en coordinación con personal a su cargo, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
21. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
23. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
24. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
25. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
26. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 94 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Mecánica, Electromecánica, Electrónica, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 95 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Volumen y Longitud
Supervisado por:	Responsable de Laboratorio de Volumen y Longitud
Supervisa a:	Técnico de Laboratorio de Volumen y Longitud
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa.
8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 96 de 187		

14. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
15. Realizar, gestionar y realizar el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio
16. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
17. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
19. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 97 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a Nivel Técnico Superior en ramas técnicas.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 98 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico de Laboratorio de Volumen y Longitud
Supervisado por:	Técnico Superior del Laboratorio de Volumen y Longitud
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Apoyar al laboratorio en el mantenimiento del Sistema de Calidad, en la ejecución de los servicios a la industria nacional y otras actividades inherentes al laboratorio, con enfoque principal de mejora continua.

Funciones y Tareas:

1. Apoyar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición delegados, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes relacionadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Apoyar en la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa relacionadas a su cargo.
8. Apoyar en las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes relacionadas.
9. Coordinar y ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar la difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
14. Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de contratación del laboratorio informando a su inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 99 de 187		

15. Ejecutar las Evaluaciones de Desempeño asignadas, que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
16. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
18. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
19. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 100 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior o Técnico medio en ramas técnicas.
Experiencia	General: 2 años
	Específica: 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 101 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Supervisor(a) de la Unidad de Metrología Química
Supervisado por:	Director de Metrología Industrial y Científica
Supervisa a:	Responsable de Laboratorio de Química
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Supervisar y asegurar las actividades de Sistema de Calidad de los laboratorios a su cargo, los servicios prestados a la industria, los proyectos en cuestión y actividades relevantes correspondientes a la unidad.

Funciones y Tareas:

1. Gestionar la custodia, mantenimiento y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medición.
2. Realizar las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) y el QSTF del Sistema Interamericano de Metrología de los alcances principales de medición que tengan los laboratorios.
3. Planificar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
4. Realizar las acciones para alcanzar reconocimientos nacionales en las actividades que se involucra a la Dirección de Metrología Industrial y Científica en representación de IBMETRO.
5. Coordinar y supervisar la participación periódica de los laboratorios a su cargo en comparaciones internacionales regionales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Coordinar y asegurar la participación de los laboratorios en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño.
9. Programar reuniones periódicas para realizar el seguimiento del estado de los SGC para determinar necesidades de mejora de los laboratorios a su cargo.
10. Proponer y coordinar con los laboratorios dependientes, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, supervisar y coordinar el cumplimiento de servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
12. Realizar servicios de la unidad, cuando amerite, de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Organizar o participar de conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 102 de 187		

14. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.
15. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas 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.
16. Coordinar, informar o realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Planificar en coordinación con los funcionarios a su cargo el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
18. Planificar y asegurar el presupuesto para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo de la unidad.
19. Realizar, gestionar y hacer el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la unidad a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
20. Facilitar y disponer información relevante de los laboratorios a su cargo para consolidar las gestiones de acceso a proyectos de cooperación Nacional e Internacional.
21. Revisar junto con el personal a su cargo el seguimiento de las actividades relacionadas a proyectos de cooperación, proyectos de implementación de nuevos servicios entre otros.
22. Gestionar y proponer en coordinación con DMIC, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
23. Formular y gestionar en coordinación con DMIC, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
24. Realizar gestiones para la participación del personal a su cargo en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades de su unidad dependiente.
26. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
27. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
28. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 103 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Ciencias Químicas, Química Industrial, relacionadas al puesto o acorde al cargo.
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años, en cargos relacionados a metrología.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 104 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del puesto:	Responsable de Laboratorio de Química
Supervisado por:	Supervisor(a) de la Unidad de Metrología Química
Supervisa a:	Técnico Superior de Laboratorio de Química Técnico de Laboratorio de Química
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Realizar la custodia de patrones nacionales a su cargo y mantener los sistemas de gestión actualizados, prestar servicios en el ámbito de la metrología y coadyuvar en la ejecución de actividades relacionadas al cargo.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Implementar nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Participar periódicamente en comparaciones internacionales regionales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño. Informar a la supervisión acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
9. Programar y ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
10. Coordinar y proponer con la supervisión, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
12. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
13. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 105 de 187		

14. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Coordinar, informar y realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Elaborar informes de viaje según la actividad realizada, acorde a la reglamentación vigente y presentar a la DAF vía DMIC, en caso de viajes al exterior presentar a la DGE vía DMIC.
18. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
19. Realizar, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación del laboratorio a su cargo.
20. Proponer y desarrollar en coordinación con la supervisión, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
21. Proponer y desarrollar en coordinación con personal a su cargo, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
22. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
24. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
25. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
26. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
27. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 106 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Ciencias Químicas, Química Industrial, relacionadas al puesto o acorde al cargo.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 107 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Química
Supervisado por:	Responsable de Laboratorio de Química
Supervisa a:	Técnico de Laboratorio de Química
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios. 2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal). 3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales. 4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda. 5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio. 6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras. 7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa. 8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo. 9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado. 10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). 11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados. 12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados. 13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 108 de 187		

14. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
15. Realizar, gestionar y realizar el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio
16. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
17. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
19. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 109 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Ciencias Químicas, Química Industrial, relacionadas al puesto y/o Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior en ramas técnicas acordes al cargo.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 110 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico de Laboratorio de Química
Supervisado por:	Responsable de Laboratorio de Química Técnico Superior de Laboratorio de Química
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Apoyar al laboratorio en el mantenimiento del Sistema de Calidad, en la ejecución de los servicios a la industria nacional y otras actividades inherentes al laboratorio, con enfoque principal de mejora continua.

Funciones y Tareas:

1. Apoyar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición delegados, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes relacionadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Apoyar en la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa relacionadas a su cargo.
8. Apoyar en las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes relacionadas.
9. Coordinar y ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar la difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 111 de 187		

14. Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de adquisición del laboratorio informando a su inmediato superior.
15. Ejecutar las Evaluaciones de Desempeño asignadas, que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
16. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
18. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
19. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 112 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Ciencias Químicas, Química Industrial, relacionadas al puesto o acorde al Laboratorio y/o
		Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior o medio en ramas técnicas acordes al cargo.
Experiencia	General:	2 años
	Específica:	6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
	Otros conocimientos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:		
	Comunicación (oral y escrita)	
	Trabajo en equipo y colaboración	
	Compromiso con la organización	
	Organización del trabajo (gestión)	
	Iniciativa	
	Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 113 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Supervisor(a) de Unidad de Flujo, Termometría y Electricidad
Supervisado por:	Director de Metrología Industrial y Científica
Supervisa a:	Responsable de Laboratorio de Termometría y Electricidad Técnico Superior de Laboratorio de Flujo Técnico Superior de Laboratorio de Electricidad
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Supervisar y asegurar las actividades de Sistema de Calidad de los laboratorios a su cargo, los servicios prestados a la industria, los proyectos en cuestión y actividades relevantes correspondientes a la unidad.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la custodia, mantenimiento y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medición. 2. Realizar las acciones para alcanzar y mantener el reconocimiento internacional en el Bureau Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) y el QSTF del Sistema Interamericano de Metrología de los alcances principales de medición que tengan los laboratorios. 3. Planificar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda. 4. Realizar las acciones para alcanzar reconocimientos nacionales en las actividades que se involucra a la Dirección de Metrología Industrial y Científica en representación de IBMETRO. 5. Coordinar y supervisar la participación periódica de los laboratorios a su cargo en comparaciones internacionales regionales o bilaterales. 6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio. 7. Coordinar y asegurar la participación de los laboratorios en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras. 8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño. 9. Programar reuniones periódicas para realizar el seguimiento del estado de los SGC para determinar necesidades de mejora de los laboratorios a su cargo. 10. Proponer y coordinar con los laboratorios dependientes, la implementación de nuevos servicios. 11. Programar, supervisar y coordinar el cumplimiento de servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado. 12. Realizar servicios de la unidad, cuando amerite, de acuerdo al ámbito de su competencia. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 114 de 187		

13. Organizar o participar de conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
14. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.
15. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas 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.
16. Coordinar, informar o realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Planificar en coordinación con los funcionarios a su cargo el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
18. Planificar y asegurar el presupuesto para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo de la unidad.
19. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la unidad a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
20. Facilitar y disponer información relevante de los laboratorios a su cargo para consolidar las gestiones de acceso a proyectos de cooperación Nacional e Internacional.
21. Revisar junto con el personal a su cargo el seguimiento de las actividades relacionadas a proyectos de cooperación, proyectos de implementación de nuevos servicios entre otros.
22. Gestionar y proponer en coordinación con DMIC, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
23. Formular y gestionar en coordinación con DMIC, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
24. Realizar gestiones para la participación del personal a su cargo en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades de su unidad dependiente.
26. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
27. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
28. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 115 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Electromecánica, relacionadas al puesto.
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años, en cargos relacionados a metrología
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 116 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del puesto:	Responsable de Laboratorio de Flujo, Termometría y Electricidad
Supervisado por:	Supervisor(a) de la Unidad de Flujo, Termometría y Electricidad
Supervisa a:	Técnico Superior de Laboratorio de Termometría Técnico Superior de Laboratorio de Flujo Técnico Superior de Laboratorio de Electricidad Técnico de Laboratorio de Flujo
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar la custodia de patrones nacionales a su cargo y mantener los sistemas de gestión actualizados, prestar servicios en el ámbito de la metrología y coadyuvar en la ejecución de actividades relacionadas al cargo.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, supervisando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Implementar nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Participar periódicamente en comparaciones internacionales regionales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
8. Asegurar la competencia técnica del personal a su cargo mediante capacitaciones y asesorías técnicas y realizar el respectivo seguimiento con las evaluaciones de desempeño. Informar a la supervisión acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
9. Programar y ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
10. Coordinar y proponer con la supervisión, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
12. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 117 de 187		

13. Revisar y firmar los certificados y/o informes de los servicios de los laboratorios a su cargo.
14. Realizar reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Coordinar, informar y realizar la desconcentración de servicios en los alcances pertinentes para la mejor atención a la industria.
17. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
18. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.
19. Proponer y desarrollar en coordinación con la supervisión, trabajos de Investigación relacionados a la metrología y que respondan a las demandas de la industria nacional y la mejora de los servicios prestados.
20. Proponer y desarrollar en coordinación con personal a su cargo, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
21. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
23. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
24. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
25. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
26. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 118 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Petrolera, relacionadas al puesto.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 119 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Termometría
Supervisado por:	Supervisor de Unidad de Flujo, Termometría y Electricidad Responsable de Laboratorio de Flujo Termometría y Electricidad
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.

Funciones y Tareas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios. 2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal). 3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales. 4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda. 5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio. 6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras. 7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa. 8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo. 9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado. 10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). 11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados. 12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados. 13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 120 de 187		

14. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
15. Realizar, gestionar y realizar el seguimiento de los procesos de contratación del laboratorio
16. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
17. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
19. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 121 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica, Eléctrica y/o relacionado al puesto y/o Título en provisión nacional Técnico Superior en carreras de ramas técnicas.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 122 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Electricidad
Supervisado por:	Supervisor de Unidad de Flujo, Termometría y Electricidad Responsable de Laboratorio de Flujo Termometría y Electricidad
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa.
8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 123 de 187		

14. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
15. Realizar, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio.
16. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
17. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
19. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 124 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica, Eléctrica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior en carreras de ramas técnicas.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 125 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico I
Descripción del puesto:	Técnico Superior del Laboratorio de Flujo
Supervisado por:	Supervisor de Unidad de Flujo, Termometría y Electricidad Responsable de Laboratorio de Flujo Termometría y Electricidad
Supervisa a:	Técnico de Laboratorio de Flujo
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Operativizar en coordinación con el Responsable del Laboratorio, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, apoyo en actividades dentro del laboratorio correspondiente.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios. 2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal). 3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales. 4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda. 5. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio. 6. Participar cuando corresponda en los grupos de trabajo de las magnitudes dentro de la región del sistema interamericano de metrología SIM, grupos regionales del BIPM y otras. 7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa. 8. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo. 9. Programar, coordinar y/o ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado. 10. Realizar conferencias, charlas y publicaciones periódicas de difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). 11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados. 12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 126 de 187		

13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
14. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
15. Realizar, gestionar y hacer el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio.
16. Proponer y desarrollar en coordinación con su inmediato superior, Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
17. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
19. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 127 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Electromecánica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior en carreras de ramas técnicas.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año y 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 128 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico de Laboratorio de Flujo
Supervisado por:	Técnico Superior de Laboratorio de Flujo
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Apoyar al laboratorio en el mantenimiento del Sistema de Calidad, en la ejecución de los servicios a la industria nacional y otras actividades inherentes al laboratorio, con enfoque principal de mejora continua.

Funciones y Tareas:

1. Apoyar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición delegados, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes relacionadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas y evaluaciones pares para alcanzar y mantener los reconocimientos internacionales.
4. Apoyar en la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) según corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos para la calibración de instrumentos de medición.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa relacionadas a su cargo.
8. Apoyar en las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes relacionadas.
9. Coordinar y ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Ensayos de Aptitud, Comparaciones, Cursos y producción de Material de Referencia Certificado.
10. Realizar la difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
11. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.
12. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
13. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 129 de 187		

14. Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de adquisición del laboratorio informando a su inmediato superior.
15. Ejecutar las Evaluaciones de Desempeño asignadas, que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
16. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
18. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
19. Apoyar en el orden y la limpieza del laboratorio.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 130 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	<p>Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electrónica, Electromecánica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o</p> <p>Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en carreras de ramas técnicas.</p>
Experiencia	General: 2 años
	Específica: 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión de calidad en Laboratorios ISO 17025.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 131 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaria
Descripción del Puesto:	Secretaria de la Dirección de Metrología Industrial y Científica
Supervisado por:	Director de Metrología Industrial y Científica
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Designado por el Director de Metrología Industrial y Científica
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar, asistir y apoyar al Dirección de Metrología Industrial y Científica y sus dependientes, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.

Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, derivar, clasificar, registrar y despachar correspondencia, propia al área de Metrología Industrial y científica en función al sistema correspondencia y archivo. 2. Asegurarse de que los documentos enviados vía, mensajería, Courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo. 3. Derivar las solicitudes correspondientes a los servicios de la Dirección de Metrología Industrial y Científica. 4. Encargada (o) de recibir, derivar y mantener actualizados en el Sistema Integrado las solicitudes de cotización y consolidar y enviar las cotizaciones. 5. Atender a las consultas y requerimientos de los clientes en temas administrativos, por otro lado, derivar las consultas y requerimientos técnicos a las áreas correspondientes. 6. Coordinar con los laboratorios el envío a las oficinas regionales para su conocimiento de cotizaciones, confirmación de servicios, notas de cobro, entre otras, cuya ejecución esté relacionada con estas oficinas. 7. Elaboración de notas externas, internas, instructivos, circular, y otros documentos que instruya el Director de la DMIC. 8. Organizar y custodiar el archivo físico de Memorándums, informes, contratos, Resoluciones Administrativas, correspondencia interna y externa debidamente organizados, de los servicios de la DMIC. 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 DMIC. 10. Coadyuvar en la logística para la realización de las reuniones y sus respectivas agendas. 11. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 12. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 13. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 132 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.
Experiencia	General: 1 año y 6 meses
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 133 de 187		

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ACREDITACIÓN

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 134 de 187		

Denominación del puesto:	Jefe de Unidad
Descripción del Puesto:	Director (a) de Acreditación
Supervisado por:	Director(a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Responsable de Acreditación de Laboratorios Responsable de Acreditación de Organismos Secretaria(o) de la Dirección de Acreditación
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad.
Relaciones Externas:	Delegado por Director(a) General Ejecutivo
Objetivo del Puesto:	Administrar, dirigir y controlar las actividades de evaluación de la competencia técnica en el marco del proceso de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad en el territorio nacional; cumpliendo y haciendo cumplir lineamientos y normativa nacional e internacional y garantizando la competencia técnica de los servicios brindados.

Funciones y Tareas:

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. Proponer el Programa de Operaciones Anual correspondiente a la Dirección a su cargo, en el marco de los objetivos institucionales y presentar informes mensuales sobre su avance.
3. Representar oficialmente al Organismo de Acreditación, en coordinación con el Director(a) General Ejecutivo en foros, seminarios, talleres y otros, en el ámbito nacional e internacional en el campo de la acreditación.
4. 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 al Director(a) General Ejecutivo el fortalecimiento y ampliación de los servicios de acreditación.
5. Desarrollar las acciones necesarias para el reconocimiento internacional ante la IAAC, ejerciendo la representación en coordinación con el Director(a) General Ejecutivo.
6. Firmar certificados de acreditación.
7. Desarrollar, ejecutar, y hacer seguimiento a estrategias de difusión de los servicios de acreditación en los esquemas desarrollados y por desarrollar, para el crecimiento de la actividad a nivel nacional.
8. Desarrollar políticas y procedimientos relacionados con la operación de la DTA-IBMETRO y supervisar su implementación y mantenimiento.
9. Revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión de la DTA-IBMETRO.
10. Asegurar el desarrollo de la calificación de evaluadores y expertos técnicos en coordinación con los responsables de área y aprobar la designación de equipos evaluadores.
11. Supervisar a los evaluadores y/o expertos técnicos, cuando sea necesario (mediante designación) y calificar en coordinación con los responsables de área a evaluadores y expertos.
12. Desarrollar o adoptar actividades para los esquemas para los que se proporciona la acreditación.
13. Designar la atención de nuevas solicitudes de acreditación y coordinar la revisión con los responsables de área.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 135 de 187		

14. Asegurar el desempeño de los procesos de evaluación y de acreditación.
15. Asegurar el oportuno tratamiento y respuesta de las quejas y apelaciones.
16. Salvaguardar la imparcialidad, confidencialidad, conflicto de intereses, política de calidad e imparcialidad de la DTA-IBMETRO.
17. Delegar la autoridad a comités o personas, según se requiera para llevar a cabo actividades determinadas en representación de la alta dirección.
18. Participar en calidad de miembro en el Comité de Acreditación como instancia de toma de decisiones de acreditación.
19. Participar como miembro en Comités Técnicos.
20. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
21. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el Director (a) General Ejecutivo.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 136 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Industrial, Química, Bioquímica o ramas afines.
Experiencia	General: 5 años
	Específica: 3 años en evaluación de organismos de evaluación de la conformidad
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión en organismos de acreditación de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011 ✓ Sistemas de gestión para la acreditación de laboratorios de ensayo y calibración de acuerdo a la norma ISO/IEC 17025 ✓ Sistemas de gestión para la acreditación de organismos de inspección de acuerdo a la norma ISO/IEC 17020 ✓ Formación como evaluador par de la IAAC de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011 y documentos mandatorios de IAAC.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 137 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del Puesto:	Responsable de Acreditación de Laboratorios
Supervisado por:	Director(a) de Acreditación
Supervisa a:	Ninguna
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad.
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Supervisar y controlar las actividades de acreditación, capacitación de organismos de evaluación de la conformidad, calificar a evaluadores y expertos técnicos.
Funciones y Tareas:	

1. Desarrollar, ejecutar estrategias de difusión de los servicios de acreditación en los esquemas desarrollados y por desarrollar, para el crecimiento de la actividad a nivel nacional.
2. Elaborar un informe mensual de sus actividades laborales desarrolladas y presentar a la DTA-IBMETRO.
3. Desarrollar o adoptar actividades para los esquemas de acreditación actuales y/o nuevos.
4. Proponer un programa anual de capacitación y entrenamiento para la mejora del desempeño de organismos de la evaluación de la conformidad acreditados o en proceso de acreditación y del personal de la DTA-IBMETRO.
5. Organizar actividades de evaluación y supervisión a organismos de evaluación de la conformidad acreditados o en proceso de acreditación.
6. Revisar la idoneidad de actividades de evaluación de la conformidad de solicitudes de acreditación que ingresan a la DTA-IBMETRO del cual fue designado como responsable de trámite.
7. Elaborar cotizaciones para el proceso de acreditación y evaluación de los organismos de evaluación de la conformidad.
8. Seleccionar, contactar a evaluadores y expertos técnicos para conformar equipos de evaluación y coordinar su designación con el/la Director(a) de Acreditación, así como también enviar al equipo evaluador designado, la documentación pertinente al proceso de evaluación, para la revisión documental.
9. Evaluar a organismos de evaluación de la conformidad conforme la designación emitida por el/la Director(a) de Acreditación, para mantener su calificación como evaluador líder.
10. Gestionar la competencia y la calificación de los miembros del padrón nacional de evaluadores y expertos técnicos y del personal involucrado en procesos de acreditación de la DTA-IBMETRO.
11. Supervisar a los evaluadores y/o expertos técnicos, cuando sea necesario (mediante designación).
12. 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.
13. Firmar los compromisos de imparcialidad, confidencialidad, conflicto de intereses, de la DTA-IBMETRO.
14. Dar respuesta a las quejas y/o apelaciones en el tiempo oportuno, mediante designación.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 138 de 187		

15. Organizar comités técnicos para asesorarse en temas relacionados con la acreditación.
16. Gestionar la realización del comité de partes anualmente o cuando se requiera.
17. Participar en calidad de coordinador general de las reuniones de la RED LABEC.
18. Participar en calidad de miembro en el Comité de Acreditación como instancia de toma de decisiones de acreditación.
19. Participar como miembro en Comités Técnicos.
20. Organizar y/o dictar cursos de capacitación en temas relevantes para organismos acreditados o en proceso de acreditación.
21. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
22. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
23. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 139 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ingeniería, Química, Bioquímica o ramas afines.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años relacionados con acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión en organismos de acreditación de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011 ✓ Sistemas de gestión para la acreditación de laboratorios de ensayo y calibración de acuerdo a la norma ISO/IEC 17025 ✓ Formación como evaluador par de la IAAC de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011 y documentos mandatorios de IAAC.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 140 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional II
Descripción del Puesto:	Responsable de Acreditación de Organismos
Supervisado por:	Director(a) de Acreditación
Supervisa a:	Ninguna
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad.
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Supervisar y controlar las actividades de acreditación, capacitación de organismos de evaluación de la conformidad.

Funciones y Tareas:

1. Diseñar e implementar estrategias de difusión de los servicios de acreditación en los esquemas desarrollados y por desarrollar, para el crecimiento de la actividad a nivel nacional.
2. Elaborar un informe mensual de sus actividades laborales desarrolladas y presentar a la DTA-IBMETRO.
3. Desarrollar o adoptar actividades para los esquemas de acreditación actuales o nuevos.
4. Proponer un programa anual de capacitación y entrenamiento para la mejora del desempeño de organismos de la evaluación de la conformidad acreditados o en proceso de acreditación.
5. Organizar actividades de evaluación y supervisión a organismos de evaluación de la conformidad acreditados o en proceso de acreditación.
6. Revisar la idoneidad de actividades de evaluación de la conformidad que ingresan a la DTA-IBMETRO el cual fue designado como responsable de trámite.
7. Elaborar cotizaciones para los organismos de evaluación de la conformidad para el proceso de acreditación.
8. Seleccionar, contactar a evaluadores y expertos para conformar equipos de evaluación y coordinar su designación con el/la Director(a) de Acreditación, así como también enviar la documentación pertinente al proceso de evaluación, para la revisión documental.
9. Evaluar a organismos de evaluación de la conformidad conforme la designación emitida por el/la Director(a) de Acreditación, para mantener su calificación como evaluador líder.
10. Gestionar la competencia y la calificación de los miembros del padrón nacional de evaluadores y expertos técnicos y del personal involucrado en procesos de acreditación de la DTA-IBMETRO.
11. Supervisar a los evaluadores y/o expertos técnicos, cuando sea necesario (mediante designación).
12. 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.
13. Firmar los compromisos de imparcialidad, confidencialidad, conflicto de intereses, de la DTA-IBMETRO.
14. Dar respuesta a las quejas y/o apelaciones en el tiempo oportuno, mediante designación.
15. Organizar comités técnicos para asesorarse en temas relacionados con la acreditación.
16. Participar en calidad de miembro permanente del Comité de Acreditación.
17. Participar como miembro en Comités Técnicos.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 141 de 187		

18. Organizar cursos de capacitación en temas relevantes para organismos acreditados o en proceso de acreditación.
19. Asegurar que las políticas y procesos del sistema de gestión de la DTA-IBMETRO se establecen, implementan y mantienen.
20. Supervisar y participar en la elaboración y la implementación de procedimientos de gestión, criterios técnicos y reglamentos requeridos para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la DTA-IBMETRO.
21. Gestionar y/o facilitar capacitaciones para el personal de la DTA-IBMETRO, en temas relacionados con la gestión del sistema y la importancia del cumplimiento de los requisitos de las normas de aplicación en los esquemas de acreditación implementados.
22. Identificar si existen desviaciones en los procedimientos o actividades del sistema de gestión de la DTA-IBMETRO para iniciar acciones y subsanarlas.
23. Planificar y organizar auditorías internas para supervisar el grado de implementación del sistema de gestión de la DTA-IBMETRO.
24. Planificar y organizar la realización de la revisión por la dirección del sistema de gestión de la DTA-IBMETRO, anualmente.
25. Supervisar y gestionar la implementación de acciones correctivas frente a los hallazgos.
26. Gestionar las quejas y apelaciones.
27. Presentar informes a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la DTA-IBMETRO y sobre la necesidad de mejora en base a la norma ISO/IEC 17011:2017.
28. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
29. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
30. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 142 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ingeniería, Química, Bioquímica o ramas afines.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 2 años relacionados con acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Sistemas de gestión en organismos de acreditación de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011 ✓ Sistemas de gestión para la acreditación de organismos de inspección de acuerdo a la norma ISO/IEC 17020 ✓ Formación como evaluador par de la IAAC de acuerdo a la norma ISO/IEC 17011 y documentos mandatorios de IAAC.
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 143 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaria
Descripción del Puesto:	Secretaria de la Dirección de Acreditación
Supervisado por:	Director (a) de Acreditación
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Designado por el Director (a) de Acreditación
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar, asistir y apoyar al Dirección (a) de Acreditación y sus dependientes, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, derivar, clasificar, registrar y despachar correspondencia, propia al área de Metrología Industrial y científica en función al sistema correspondencia y archivo. 2. Asegurarse de que los documentos enviados vía, mensajería, Courier, correo electrónico u otra vía hayan efectivamente llegado al destinatario respectivo. 3. Derivar las solicitudes correspondientes a los servicios de la Dirección de Acreditación 4. Encargada (o) de recibir, derivar y mantener actualizados en el Sistema Integrado las solicitudes de cotización y consolidar y enviar las cotizaciones. 5. Atender a las consultas y requerimientos de los clientes en temas administrativos, por otro lado, derivar las consultas y requerimientos técnicos a las áreas correspondientes. 6. Coordinar con los laboratorios el envío a las oficinas regionales para su conocimiento de cotizaciones, confirmación de servicios, notas de cobro, entre otras, cuya ejecución esté relacionada con estas oficinas. 7. Elaboración de notas externas, internas, instructivos, circular, y otros documentos que instruya el Director (a) de Acreditación 8. Organizar y custodiar el archivo físico de Memorándums, informes, contratos, Resoluciones Administrativas, correspondencia interna y externa debidamente organizados, de los servicios de la DMIC. 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 Dirección de Acreditación 10. Coadyuvar en la logística para la realización de las reuniones y sus respectivas agendas. 11. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 12. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 13. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 144 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.
Experiencia	General: 1 año y 6 meses
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 145 de 187		

REGIONAL COCHABAMBA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 146 de 187		

Denominación del puesto:	Jefe Regional
Descripción del puesto:	Jefe Regional - Cochabamba
Supervisado por:	Director(a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Responsable Administrativo Supervisor Técnicos de Metrología Legal Secretaría
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Administrar, dirigir y controlar las actividades de metrología legal para asegurar las transacciones comerciales justas, protección del medio ambiente y salud, con servicios de calidad para satisfacer la demanda de los consumidores y de la sociedad en cumplimiento a los lineamientos y normativas nacionales e internacionales.

Funciones y Tareas:

1. Coordinar y ejecutar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
2. Revisar y proponer actualizaciones en la documentación y procedimientos internos, en mejora de la atención de servicios.
3. Autorizar, capacitar y supervisar al personal a su cargo para asegurar el seguimiento a su competencia técnica en las actividades específicas que desarrollan.
4. Gestionar y cumplir con la programación de auditorías internas y externas.
5. Mantener el compromiso de la Oficina Regional con la imparcialidad y el Sistema de Gestión.
6. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC.
7. Diseñar, evaluar y establecer acciones estratégicas para asegurar el incremento sostenible de los servicios de metrología legal.
8. Proponer el POA de la Regional en coordinación con las Direcciones de la Oficina Central en el marco de los objetivos institucionales y presentar informes cuando sea requerido sobre su avance.
9. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos de la dirección.
10. Generar informes técnicos periódicos debidamente documentados de las actividades desarrolladas por la Oficina Regional, y mantener las bases de datos para la difusión y comunicación de los servicios.
11. Aprobar la documentación generada relacionadas al área administrativa.
12. Realizar seguimiento a los resultados de las inspecciones e informes del personal técnico, elaborar informes a las autoridades competentes con la información obtenida, si corresponde.
13. Gestionar el mantenimiento de equipos e instalaciones de inspección.
14. Planificar y coordinar eventos de capacitación y difusión de los servicios que ejecuta la dirección.
15. Participar en el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en

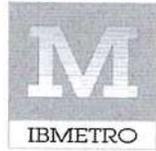


IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 147 de 187		

su versión actual.

16. Coordinar y participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.
17. Gestionar y autorizar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la Oficina Regional.
18. Brindar respuesta e informar a las autoridades y población en general respecto a las consultas de los servicios de la Oficina Regional.
19. Monitorear el cumplimiento eficiente de los servicios de metrología legal en base a procedimientos y reglamentación correspondiente.
20. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos y supervisores.
21. Revisar y aprobar las solicitudes para iniciar un proceso de contratación de la regional.
22. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
23. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
24. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 148 de 187		

Requisitos del Puesto:		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, electromecánica, Industrial, Química, Petrolera, Electrónica.
Experiencia	General:	4 años
	Específica:	2 años y seis meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades:		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		
Habilidades de dirección		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 149 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del puesto:	Supervisor
Supervisado por:	Jefe Regional - Cochabamba
Supervisa a:	Técnico de Metrología Legal
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Supervisar y realizar eficazmente 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 Tareas:

1. Planificar, implementar y supervisar mejoras en el SGC.
2. Coordinar la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la Dirección de Metrología Legal (DML).
3. Planificar y ejecutar auditorías internas, además de colaborar en auditorías externas en coordinación con el área de calidad.
4. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC de acuerdo con lo especificado en la NB/ISO/IEC 17020 en su versión actual.
5. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición.
6. Realizar seguimiento a la evaluación de imparcialidad en el proceso de inspección y llevar a cabo la gestión del riesgo en todas las actividades de la dirección.
7. Brindar capacitaciones en el correcto uso de los formularios y registros del SGC de los procesos a su cargo.
8. Proponer estrategias para el incremento sostenible de los servicios y apoyar en las actividades relacionadas para su ejecución.
9. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el POA.
10. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos a su cargo.
11. Generar informes técnicos mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas y mantener las bases de datos para la difusión y comunicación de los servicios.
12. Planificar, implementar y supervisar las mejores prácticas de inspección en los procesos a su cargo.
13. Realizar seguimiento a los resultados de las inspecciones e informes del personal técnico.
14. Realizar la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de inspección.
15. Ejecutar eventos de capacitación y difusión de los servicios que ejecuta la dirección.
16. Participar en el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente
17. Participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 150 de 187		

18. Coordinar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la dirección.
19. Elaborar, Revisar, aprobar y firmar certificados de verificación e inspección de los servicios de metrología legal realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
20. Elaboración y firma de cotizaciones.
21. Programación y seguimiento de servicios de manera oportuna.
22. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos.
23. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
24. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
25. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 151 de 187		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o Título en provisión nacional a nivel Técnico Superior o Técnico medio en ramas técnicas.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 años (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 152 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Responsable Administrativo
Supervisado por:	Jefe Regional Cochabamba
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades administrativas de la regional velando por el cumplimiento de los objetivos en el marco de la normativa vigente y lineamientos emanados por la oficina central.

Funciones y Tareas:

1. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados.
2. Elaborar informes a requerimiento.
3. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos, en coordinación con la oficina central.
4. Responsable de la asignación de activos al personal nuevo o reasignación al personal existente.
5. Responsable de la disponibilidad 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.
6. Registro del libro mensual de compras IVA, para remitir a la oficina central, con el respaldo correspondiente.
7. Solicitud de pago a servicios básicos y otros afines, realizando el seguimiento correspondiente.
8. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestrales y anualmente, en coordinación con oficina central.
9. Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo en cumplimiento al RIP.
10. Remitir en los plazos establecidos boletas de salida del personal.
11. 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.
12. Emitir facturas por los servicios.
13. Elaborar libros de ventas IVA
14. Registro y archivo de información administrativa y financiera.
15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 153 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	
Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Exactas y/o Financieras y/o	
Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Medio en ramas administrativas.	
Experiencia	General:
	Específica:
2 años	
6 meses en cargos relacionados	
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia 	
Otros conocimientos requeridos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025 	
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 154 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Metrología Legal (2)
Supervisado por:	Supervisor Jefe Regional Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Ejecutar eficientemente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo.
3. Asistir en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios.
4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones.
5. Tener conocimiento y aplicar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda.
6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior.
7. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con las actividades de verificación e inspección.
8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
9. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios
10. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios e indicar los requisitos técnicos que deban cumplir los instrumentos y equipos para las inspecciones.
11. Solicitar talleres de capacitación para reforzar los conocimientos técnicos en pro de la mejora en la atención de los servicios.
12. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo.
13. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
14. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes.
15. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación.
16. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
17. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
18. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 155 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas).
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 156 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Apoyo Metrología Legal
Supervisado por:	Supervisor Jefe Regional Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Ejecutar eficientemente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo.
3. Asistir en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios.
4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones.
5. Tener conocimiento y aplicar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda.
6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior.
7. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con las actividades de verificación e inspección.
8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
9. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios
10. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios e indicar los requisitos técnicos que deban cumplir los instrumentos y equipos para las inspecciones.
11. Solicitar talleres de capacitación para reforzar los conocimientos técnicos en pro de la mejora en la atención de los servicios.
12. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo.
13. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
14. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes.
15. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación.
16. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
17. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
18. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 157 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	<p>Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o</p> <p>Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas) y/o bachiller en humanidades.</p>
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 158 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico de Metrología Industrial y Científica
Supervisado por:	Supervisor Jefe Regional Director de Metrología Industrial y Científica
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por inmediato superior
Objetivo del Puesto	Operativizar en coordinación con la regional La Paz, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, el mantenimiento del sistema de gestión y apoyo en actividades con el enfoque de mejora continua dentro del laboratorio correspondiente.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios. 2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal). 3. Participar de las auditorías internas para demostrar la competencia técnica en relación a las actividades del laboratorio. 4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) de acuerdo a la demanda de la industria. 5. Participar periódicamente en comparaciones interlaboratoriales o bilaterales. 6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio. 7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa. 8. Informar al inmediato superior acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 9. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo. 10. Proponer y realizar, la implementación de nuevos servicios. 11. Programar, coordinar y ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Cursos y apoyar en la realización de ensayos de aptitud y comparaciones. 12. Realizar difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). 13. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 159 de 187		

14. Realizar cuando sea requerido, los reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
17. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
18. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio
19. Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de adquisición del laboratorio informando a su inmediato superior.
20. Cumplir con las actividades designadas en relación a proyectos de cooperación, investigación y desarrollos de mejoras entre otras.
21. Apoyar a la DMIC en la realización de Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
22. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
24. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
25. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio de la regional.
26. Asegurar la buena manipulación y el buen estado de los equipos del área donde desenvuelva sus funciones.
27. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
28. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
29. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 160 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a Nivel Técnico Superior o Técnico Medio en ramas técnicas.
Experiencia	General: 2 años
	Específica: 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 161 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaria
Descripción del puesto:	Secretaria de la Regional Cochabamba
Supervisado por:	Jefe Regional - Cochabamba
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Jefe Regional Cochabamba
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar, asistir y apoyar al personal dependiente, en las labores de secretariado, ejecutándolas dentro de un marco de alta confiabilidad, responsabilidad, discreción y eficiencia.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos administrativos.
2. Conocer y aplicar los procedimientos generales y proponer mejoras cuando corresponda.
3. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios.
4. Colaborar en la ejecución de talleres de capacitación y difusión de servicios.
5. Recibir, derivar, clasificar, registrar y despachar la correspondencia y solicitudes en medio físico y digital correspondiente al área de Metrología Legal.
6. Atención al cliente (brindar información, atender y/o derivar las consultas de los servicios al personal técnico, vía telefónica, correo o en instalaciones de la oficina de IBMETRO).
7. Apoyar en la elaboración de notas externas, internas, informes de conformidad de consultoría, circulares y otros documentos que instruya el director de área.
8. Organizar y custodiar el archivo físico de cotizaciones, memorándum, informes, contratos, informes de viajes, resoluciones administrativas, correspondencias internas, externas y otros debidamente ordenados.
9. Disponer de un registro de números telefónicos, correos electrónicos, etc., de los clientes y otras instituciones públicas o privadas.
10. Coadyuvar con la logística para la realización de reuniones y las respectivas agendas.
11. Entregar al cliente, los diferentes certificados debidamente registrados en el libro de actas.
12. Elaborar cotizaciones para reprogramación de servicio y legalización de certificados.
13. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
14. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
15. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 162 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.
Experiencia	General: 1 año y 6 meses
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 163 de 187		

REGIONAL SANTA CRUZ

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 164 de 187		

Denominación del puesto:	Jefe Regional
Descripción del puesto:	Jefe Regional – Santa Cruz
Supervisado por:	Director(a) General Ejecutivo
Supervisa a:	Responsable Administrativo Supervisor Técnicos de Metrología Legal Secretaria Mensajero
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Administrar, dirigir y controlar las actividades de metrología legal para asegurar las transacciones comerciales justas, protección del medio ambiente y salud, con servicios de calidad para satisfacer la demanda de los consumidores y de la sociedad en cumplimiento a los lineamientos y normativas nacionales e internacionales.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 2. Revisar y proponer actualizaciones en la documentación y procedimientos internos, en mejora de la atención de servicios. 3. Autorizar, capacitar y supervisar al personal a su cargo para asegurar el seguimiento a su competencia técnica en las actividades específicas que desarrollan. 4. Gestionar y cumplir con la programación de auditorías internas y externas. 5. Mantener el compromiso de la Oficina Regional con la imparcialidad y el Sistema de Gestión. 6. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC. 7. Diseñar, evaluar y establecer acciones estratégicas para asegurar el incremento sostenible de los servicios de metrología legal. 8. Proponer el POA de la Regional en coordinación con las Direcciones de la Oficina Central en el marco de los objetivos institucionales y presentar informes cuando sea requerido sobre su avance. 9. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos de la dirección. 10. Generar informes técnicos periódicos debidamente documentados de las actividades desarrolladas por la Oficina Regional, y mantener las bases de datos para la difusión y comunicación de los servicios. 11. Aprobar la documentación generada relacionadas al área administrativa. 12. Realizar seguimiento a los resultados de las inspecciones e informes del personal técnico, elaborar informes a las autoridades competentes con la información obtenida, si corresponde. 13. Gestionar el mantenimiento de equipos e instalaciones de inspección. 14. Planificar y coordinar eventos de capacitación y difusión de los servicios que ejecuta la dirección. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 165 de 187		

15. Participar en el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión actual.
16. Coordinar y participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.
17. Gestionar y autorizar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la Oficina Regional.
18. Brindar respuesta e informar a las autoridades y población en general respecto a las consultas de los servicios de la Oficina Regional.
19. Monitorear el cumplimiento eficiente de los servicios de metrología legal en base a procedimientos y reglamentación correspondiente.
20. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos y supervisores.
21. Revisar y aprobar las solicitudes para iniciar un proceso de contratación de la regional.
22. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
23. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
24. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 166 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Mecánica, electromecánica, Industrial, Química, Petrolera, Electrónica.
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años y seis meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	
Habilidades de dirección	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 167 de 187		

Denominación del puesto:	Profesional I
Descripción del puesto:	Supervisor
Supervisado por:	Jefe Regional – Santa Cruz
Supervisa a:	Técnico de Metrología Legal
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Inmediato Superior
Objetivo del Puesto:	Supervisar y realizar eficazmente 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 Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, implementar y supervisar mejoras en el SGC. 2. Coordinar la actualización de procedimientos internos y proponer mejoras en los procesos de la Dirección de Metrología Legal (DML). 3. Planificar y ejecutar auditorías internas, además de colaborar en auditorías externas en coordinación con el área de calidad. 4. Garantizar el acceso y capacitación del personal en la documentación del SGC de acuerdo con lo especificado en la NB/ISO/IEC 17020 en su versión actual. 5. Ejecutar la gestión metrológica de los patrones de trabajo y equipos de medición. 6. Realizar seguimiento a la evaluación de imparcialidad en el proceso de inspección y llevar a cabo la gestión del riesgo en todas las actividades de la dirección. 7. Brindar capacitaciones en el correcto uso de los formularios y registros del SGC de los procesos a su cargo. 8. Proponer estrategias para el incremento sostenible de los servicios y apoyar en las actividades relacionadas para su ejecución. 9. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el POA. 10. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los servicios y mantenerse actualizado respecto a la normativa relacionada con los procesos a su cargo. 11. Generar informes técnicos mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas y mantener las bases de datos para la difusión y comunicación de los servicios. 12. Planificar, implementar y supervisar las mejores prácticas de inspección en los procesos a su cargo. 13. Realizar seguimiento a los resultados de las inspecciones e informes del personal técnico. 14. Realizar la gestión de compras de equipos, instrumentos e insumos para el desarrollo de las actividades de inspección. 15. Ejecutar eventos de capacitación y difusión de los servicios que ejecuta la dirección. 16. Participar en el reconocimiento de tercera parte en el esquema de la norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 168 de 187		

17. Participar en reuniones de proyectos de Reglamentos Técnicos y Normalización.
18. Coordinar actividades en reuniones interinstitucionales para fiscalización y actividades de la dirección.
19. Elaborar, Revisar, aprobar y firmar certificados de verificación e inspección de los servicios de metrología legal realizados debidamente documentados, de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos.
20. Elaboración y firma de cotizaciones.
21. Programación y seguimiento de servicios de manera oportuna.
22. Revisar y aprobar informes de verificación e inspección a cargo de los técnicos.
23. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
24. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
25. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica)
Experiencia	General: 4 años
	Específica: 2 años (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 169 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del puesto:	Responsable Administrativo
Supervisado por:	Jefe Regional Santa Cruz
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades administrativas de la regional velando por el cumplimiento de los objetivos en el marco de la normativa vigente y lineamientos emanados por la oficina central.

Funciones y Tareas:

1. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados.
2. Elaborar informes a requerimiento.
3. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos, en coordinación con la oficina central.
4. Responsable de la asignación de activos al personal nuevo o reasignación al personal existente.
5. Responsable de la disponibilidad 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.
6. Registro del libro mensual de compras IVA, para remitir a la oficina central, con el respaldo correspondiente.
7. Solicitud de pago a servicios básicos y otros afines, realizando el seguimiento correspondiente.
8. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestrales y anualmente, en coordinación con oficina central.
9. Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo en cumplimiento al RIP.
10. Remitir en los plazos establecidos boletas de salida del personal.
11. 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.
12. Emitir facturas por los servicios.
13. Elaborar libros de ventas IVA
14. Registro y archivo de información administrativa y financiera.
15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 170 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Exactas y/o Financieras y/o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Medio en ramas administrativas.
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 171 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Metrología Legal (4)
Supervisado por:	Supervisor Jefe Regional Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Ejecutar eficientemente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos. 2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo. 3. Asistir en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios. 4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones. 5. Proponer mejoras cuando corresponda. 6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior. 7. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas. 8. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios 9. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios e indicar los requisitos técnicos que deban cumplir los instrumentos y equipos para las inspecciones. 10. Solicitar talleres de capacitación para reforzar los conocimientos técnicos en pro de la mejora en la atención de los servicios. 11. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo. 12. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos. 13. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes. 14. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación. 15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 172 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	<p>Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o</p> <p>Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas).</p>
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 173 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Apoyo Metrología Legal (2)
Supervisado por:	Supervisor Jefe Regional Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto	Apoyar en la ejecución eficientemente en el control metroológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos. 2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo. 3. Asistir en la gestión metroológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios. 4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones. 5. Proponer mejoras cuando corresponda. 6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior. 7. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas. 8. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios 9. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios e indicar los requisitos técnicos que deban cumplir los instrumentos y equipos para las inspecciones. 10. Solicitar talleres de capacitación para reforzar los conocimientos técnicos en pro de la mejora en la atención de los servicios. 11. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo. 12. Apoyo en la elaboración y revisión de certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos. 13. Apoyar en la elaboración de cotizaciones de las diferentes solicitudes. 14. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación. 15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 174 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	<p>Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o</p> <p>Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas) o Egresado o Bachiller en Humanidades.</p>
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 175 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico de Metrología Industrial y Científica (2)
Supervisado por:	Supervisor Jefe Regional Director de Metrología Industrial y Científica
Supervisa a:	Ninguno.
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Operativizar en coordinación con la regional La Paz, la custodia y el mantenimiento de los patrones nacionales, la prestación de servicios que realiza el laboratorio, el mantenimiento del sistema de gestión y apoyo en actividades con el enfoque de mejora continua dentro del laboratorio correspondiente.

Funciones y Tareas:

1. Asegurar la custodia, mantenimiento y trazabilidad de los patrones nacionales de medición a su cargo, controlando las condiciones de la infraestructura de los laboratorios.
2. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de calidad de las magnitudes a su cargo y/o magnitudes delegadas, acordes a las normas técnicas correspondientes (considerando actividades de personal, equipos y condiciones ambientales, documentación y aseguramiento de la competencia del personal).
3. Participar de las auditorías internas para demostrar la competencia técnica en relación a las actividades del laboratorio.
4. Realizar la implementación de nuevos alcances en cumplimiento de las normas de referencia (ISO 17025; ISO 17043; ISO 17034; entre otras) de acuerdo a la demanda de la industria.
5. Participar periódicamente en comparaciones interlaboratoriales o bilaterales.
6. Identificar y reportar las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
7. Participar en capacitaciones y asesorías técnicas para fortalecer la competencia técnica y administrativa.
8. Informar al inmediato superior acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
9. Ejecutar las verificaciones intermedias de los patrones de las magnitudes a su cargo.
10. Proponer y realizar, la implementación de nuevos servicios.
11. Programar, coordinar y ejecutar los servicios de la gestión en base al POA programado, considerando las calibraciones, Cursos y apoyar en la realización de ensayos de aptitud y comparaciones.
12. Realizar difusión de servicios del área y la adecuada promoción del uso del Sistema Internacional de Unidades (SI).
13. Realizar y revisar los certificados y/o informes de los servicios del laboratorio debidamente documentados.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 176 de 187		

14. Realizar cuando sea requerido, los reportes e informes de las actividades desarrolladas por laboratorio con información de la cantidad y los ingresos percibidos por los servicios prestados además de las cuentas pendientes de pago debidamente detalladas.
15. Controlar y realizar la recepción y entrega de equipos e instrumentos correspondientes a los servicios ofertados.
16. Comunicar y coordinar con el inmediato superior el levantamiento de las necesidades de los laboratorios en función de las actividades programadas para establecer el plan de adquisiciones de productos y servicios de la gestión.
17. Comunicar las necesidades técnicas para mantenimiento de la trazabilidad y de los equipos a cargo.
18. Realizar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios del laboratorio
19. Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de adquisición del laboratorio informando a su inmediato superior.
20. Cumplir con las actividades designadas en relación a proyectos de cooperación, investigación y desarrollos de mejoras entre otras.
21. Apoyar a la DMIC en la realización de Evaluaciones de Desempeño que verifiquen la calidad de productos comercializados en territorio nacional en apoyo a la defensa del consumidor.
22. Participar en actividades de difusión, visitas técnicas y asistencia técnica a empresas productivas o instituciones que lo requieran.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio.
24. Apoyar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento del sistema informático generado por IBMETRO, relacionados a página web, correo electrónico institucional y otros.
25. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio de la regional.
26. Asegurar la buena manipulación y el buen estado de los equipos del área donde desenvuelva sus funciones.
27. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
28. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
29. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 177 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería Química, Mecánica, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica y/o relacionado al puesto o acorde al Laboratorio y/o Título en provisión nacional a Nivel Técnico Superior o Técnico Medio en ramas técnicas.
Experiencia	General: 2 años
	Específica: 6 meses en cargos relacionados a metrología o trabajos en laboratorio.
Conocimientos Específicos para el Puesto	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 178 de 187		

Denominación del puesto:	Secretaria
Descripción del puesto:	Secretaria de la Regional Santa Cruz
Supervisado por:	Jefe Regional – Santa Cruz
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el Jefe Regional Santa Cruz
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar, asistir y apoyar a la 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 Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos administrativos. 2. Conocer y aplicar los procedimientos generales y proponer mejoras cuando corresponda. 3. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios. 4. Colaborar en la ejecución de talleres de capacitación y difusión de servicios. 5. Recibir, derivar, clasificar, registrar y despachar la correspondencia y solicitudes en medio físico y digital correspondiente al área de Metrología Legal. 6. Atención al cliente (brindar información, atender y/o derivar las consultas de los servicios al personal técnico, vía telefónica, correo o en instalaciones de la oficina de IBMETRO). 7. Apoyar en la elaboración de notas externas, internas, informes de conformidad de consultoría, circulares y otros documentos que instruya el director de área. 8. Organizar y custodiar el archivo físico de cotizaciones, memorándum, informes, contratos, informes de viajes, resoluciones administrativas, correspondencias internas, externas y otros debidamente ordenados. 9. Disponer de un registro de números telefónicos, correos electrónicos, etc., de los clientes y otras instituciones públicas o privadas. 10. Coadyuvar con la logística para la realización de reuniones y las respectivas agendas. 11. Entregar al cliente, los diferentes certificados debidamente registrados en el libro de actas. 12. Elaborar cotizaciones para reprogramación de servicio y legalización de certificados. 13. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 14. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 15. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 179 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional y/o académico a nivel Técnico Superior y/o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o egresado en áreas administrativas.
Experiencia	General: 1 año y 6 meses
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades:	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 180 de 187		

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

Funciones y Tareas:

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. Apoyo en el envío de correspondencia en forma oportuna a Instituciones y/o Empresas
4. Efectuar operaciones de embalaje para el envío de equipos y/o instrumentos de medición a oficina central u otra dirección.
5. Apoyar a la secretaria en la recepción y entrega de equipos e instrumentos de medición que solicitan servicios de metrología.
6. Apoyar a los técnicos en la realización de servicios.
7. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
8. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
9. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el Jefe Regional.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 181 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Bachiller en Humanidades y/o cursando el colegio
Experiencia	General: 1 año
	Específica: 6 meses en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM)
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	 IBMETRO
V.08		
Página 182 de 187		

REGIONAL TARIJA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 183 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del puesto:	Responsable Regional Tarija
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutiva
Supervisa a:	Técnico Metrólogo
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades administrativas de la regional velando por el cumplimiento de los objetivos en el marco de la normativa vigente y lineamientos emanados por la oficina central.

Funciones y Tareas:

1. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados.
2. Elaborar informes a requerimiento.
3. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos, en coordinación con la oficina central.
4. Responsable de la asignación de activos al personal nuevo o reasignación al personal existente.
5. Responsable de la disponibilidad 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.
6. Registro del libro mensual de compras IVA, para remitir a la oficina central, con el respaldo correspondiente.
7. Solicitud de pago a servicios básicos y otros afines, realizando el seguimiento correspondiente.
8. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestrales y anualmente, en coordinación con oficina central.
9. Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo en cumplimiento al RIP.
10. Remitir en los plazos establecidos boletas de salida del personal.
11. 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.
12. Emitir facturas por los servicios.
13. Elaborar libros de ventas IVA
14. Registro y archivo de información administrativa y financiera.
15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 184 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Exactas y/o Financieras o Ingenierías y/o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Medio en ramas administrativas o técnicas
Experiencia	General: 3 años
	Específica: 1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 185 de 187		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Metrología Legal (2)
Supervisado por:	Responsable Regional Tarija Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Ejecutar eficientemente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos. 2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo. 3. Asistir en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios. 4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones. 5. Tener conocimiento y aplicar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda. 6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior. 7. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con las actividades de verificación e inspección. 8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas. 9. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios 10. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios e indicar los requisitos técnicos que deban cumplir los instrumentos y equipos para las inspecciones. 11. Solicitar talleres de capacitación para reforzar los conocimientos técnicos en pro de la mejora en la atención de los servicios. 12. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo. 13. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos. 14. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes. 15. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación. 16. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 17. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 18. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 186 de 187		

Requisitos del Puesto	
Formación Académica:	<p>Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o</p> <p>Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas).</p>
Experiencia:	General: 2 años
	Específica: 6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:	
Cumplimiento de Normas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades	
Comunicación (oral y escrita)	
Trabajo en equipo y colaboración	
Compromiso con la organización	
Organización del trabajo (gestión)	
Iniciativa	
Calidad y responsabilidad.	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 187 de 187		

REGIONAL CHUQUISACA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 1 de 5		

Denominación del puesto:	Técnico II
Descripción del puesto:	Responsable Regional Chuquisaca
Supervisado por:	Director (a) General Ejecutiva
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades administrativas de la regional velando por el cumplimiento de los objetivos en el marco de la normativa vigente y lineamientos emanados por la oficina central.
Funciones y Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el archivo de documentos del área debidamente clasificados y ordenados. 2. Elaborar informes a requerimiento. 3. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos, en coordinación con la oficina central. 4. Responsable de la asignación de activos al personal nuevo o reasignación al personal existente. 5. Responsable de la disponibilidad 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. 6. Registro del libro mensual de compras IVA, para remitir a la oficina central, con el respaldo correspondiente. 7. Solicitud de pago a servicios básicos y otros afines, realizando el seguimiento correspondiente. 8. Efectuar el levantamiento de inventario de activos fijos semestrales y anualmente, en coordinación con oficina central. 9. Controlar la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo en cumplimiento al RIP. 10. Remitir en los plazos establecidos boletas de salida del personal. 11. 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. 12. Emitir facturas por los servicios. 13. Elaborar libros de ventas IVA 14. Registro y archivo de información administrativa y financiera. 15. Responder por el buen uso de los activos a su cargo. 16. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. 17. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior. 	



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 2 de 5		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Exactas y/o Financieras o Ingenierías y/o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior o Medio en ramas administrativas o técnicas.
Experiencia	General:	3 años
	Específica:	1 año en cargos relacionados
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
Otros conocimientos requeridos:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades		
Comunicación (oral y escrita)		
Trabajo en equipo y colaboración		
Compromiso con la organización		
Organización del trabajo (gestión)		
Iniciativa		
Calidad y responsabilidad		



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	 IBMETRO
V.08		
Página 3 de 5		

REGIONAL RIBERALTA

IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 4 de 5		

Denominación del puesto:	Técnico III
Descripción del puesto:	Técnico Metrología Legal
Supervisado por:	Director de Metrología Legal
Supervisa a:	Ninguno
Relaciones Internas:	Todo el personal de la entidad
Relaciones Externas:	Delegado por el inmediato superior
Objetivo del Puesto:	Ejecutar eficientemente el control metrológico de instrumentos de medición involucrados en transacciones comerciales, salud y medio ambiente de acuerdo a procedimientos y reglamentos técnicos.

Funciones y Tareas:

1. Participar en la implementación del SGC y mantener la mejora en los procesos.
2. Colaborar en la actualización de procedimientos internos e instructivos de trabajo.
3. Asistir en la gestión metrológica de los patrones de trabajo utilizados en los diferentes servicios.
4. Colaborar en auditorías internas y asegurar la calidad de las mediciones en las inspecciones.
5. Tener conocimiento y aplicar los procedimientos generales y específicos de la dirección, y proponer mejoras cuando corresponda.
6. Ejecución y coordinación de servicios de verificación e inspección según los procedimientos específicos y normativa vigente con calidad y ética profesional en todas las actividades designadas por su inmediato superior.
7. Tener conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con las actividades de verificación e inspección.
8. Generar informes mensuales debidamente documentados de las actividades desarrolladas.
9. Reportar el estado de los equipos e instrumentos involucrados en los diferentes servicios
10. Informar respecto a las necesidades de recursos para la prestación de servicios e indicar los requisitos técnicos que deban cumplir los instrumentos y equipos para las inspecciones.
11. Solicitar talleres de capacitación para reforzar los conocimientos técnicos en pro de la mejora en la atención de los servicios.
12. Hacerse responsable de la custodia y mantenimiento de equipos e instrumentos a su cargo.
13. Elaborar y revisar certificados de verificación de los servicios realizados debidamente documentados de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
14. Elaborar las cotizaciones de las diferentes solicitudes.
15. Apoyar al supervisor en la elaboración de normas y reglamentos técnicos, bajo delegación.
16. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
17. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
18. Otras actividades y/o funciones que le sean definidas por el inmediato superior.



IBM-MO-01	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
V.08		
Página 5 de 5		

Requisitos del Puesto		
Formación Académica:		Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ingeniería (Mecánica, Industrial, Química, Electromecánica, Petrolera, Electrónica) y/o
		Título en provisión nacional a nivel técnico superior o técnico medio (ramas técnicas).
Experiencia:	General:	2 años
	Específica:	6 meses (relacionados en temas de metrología)
Conocimientos Específicos para el Puesto:		
Cumplimiento de Normas:		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental 1178. ✓ Políticas Públicas. ✓ Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Inducción al Servicio Público. ✓ Prevención de la Violencia
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley Nacional de Metrología ✓ Sistema Internacional de Unidades (SI) ✓ Vocabulario Internacional de Metrología (VIM) ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17020 ✓ Cursos en NB/ISO/IEC 17025
Habilidades		
	Comunicación (oral y escrita)	
	Trabajo en equipo y colaboración	
	Compromiso con la organización	
	Organización del trabajo (gestión)	
	Iniciativa	
	Calidad y responsabilidad.	

