



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS

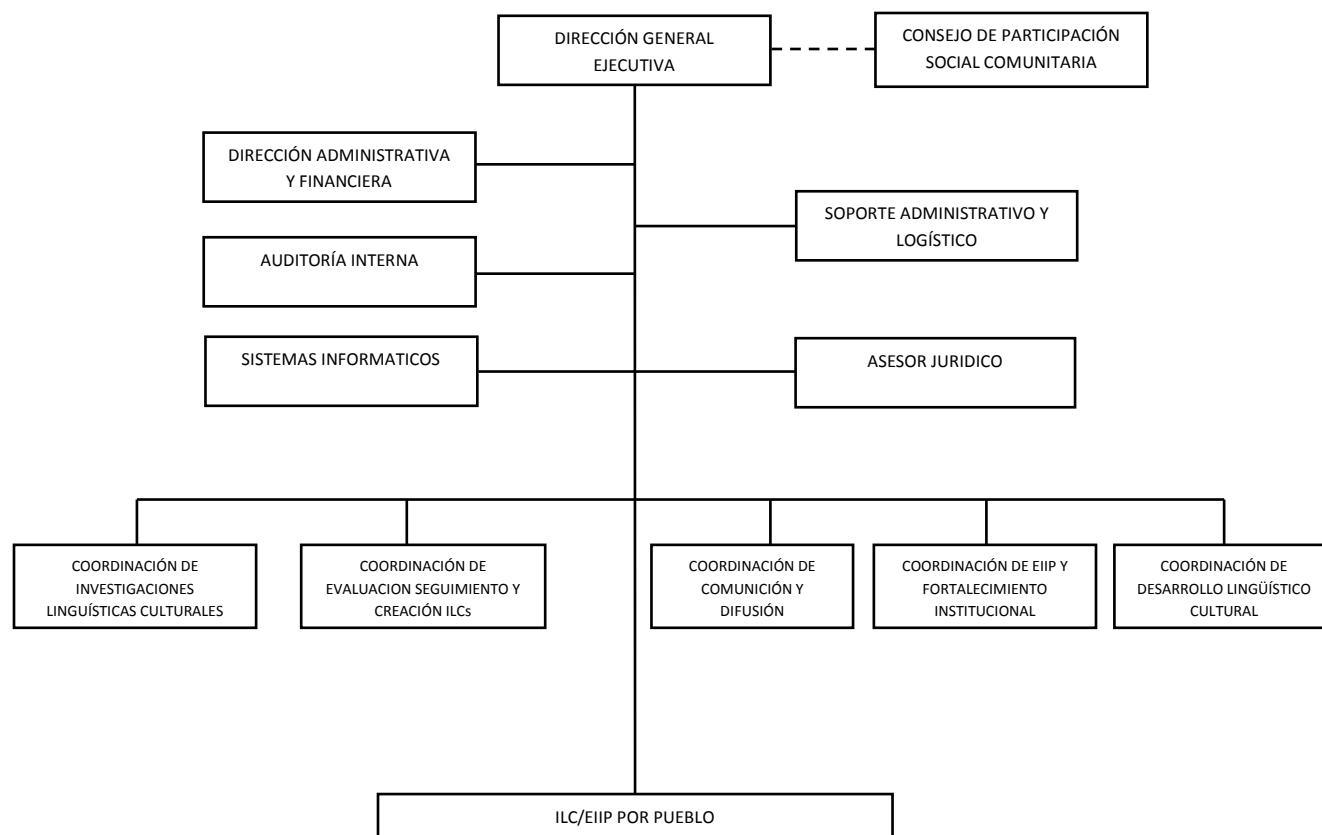
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

GESTIÓN 2013

ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS





**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

**CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
COMUNITARIA**

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

AREA ORGANIZACIONAL	Consejo de Participación Social Comunitaria
DEPENDENCIA:	Ninguna
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Dirección General Ejecutiva.
OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre los lineamientos para la recuperación, normalización, investigación y desarrollo de las Lenguas y Culturas de las naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos del Estado Plurinacional.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de participación social comunitaria en el marco del Decreto Supremo 1313.b. Dar lineamientos para la recuperación, normalización, investigación y desarrollo de las Lenguas y Culturas de las naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos del Estado Plurinacional,c. Recibir informes de gestión del Director General Ejecutivo del IPELC.d. Emitir criterios y lineamientos para el fortalecimiento de la gestión institucional del IPELC.	
RELACIÓN INTERNA Director General Ejecutivo	RELACIÓN EXTERNA Asamblea Plurinacional



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General Ejecutivo
DEPENDENCIA	Consejo de Participación Social Comunitaria
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Unidad Administrativa Financiera Unidad Técnica Auditoría Interna Asesor Jurídico Informático Coordinaciones ILC Coordinaciones EIIP departamentales Personal operativo, de apoyo y servicios del IPELC
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) • Dirigir a la Institución en la ejecución de todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico – operativas en el marco de la misión institucional y las atribuciones conferidas por las normativa vigente para el IPELC. 	
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer la representación legal del IPELC b. Formular, aprobar y ejecutar los reglamentos específicos internos, manuales de funcionamiento de la institución, planificación estratégica, Plan Operativo Anual, Programa Anual de Contrataciones del IPELC c. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras del IPELC d. Organizar y dirigir el IPELC e. Emitir resoluciones administrativas en el marco de sus atribuciones. f. Delegar funciones de representación en eventos nacionales e internacionales g. Realizar la representación del IPELC en eventos nacionales e internacionales en temas lingüísticos y culturales Presentar informes de gestión de forma ordinaria y extraordinaria al Consejo de Participación Social Comunitario para su conocimiento. h. Delegar la representación legal en caso de ausencia de la MAE i. Designar, asignar, nombrar, promover y remover al personal del IPELC, de conformidad a 	

las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental y de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público

- j. Designar, nombrar, promover y remover a las coordinadoras o coordinadores y/o funcionaria o funcionario responsables de los ILCs de acuerdo a la terna propuesta por la Nación o Pueblo Indígena Originario Campesinos, afrobolivianos en el marco del Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental y de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público
- k. Coordinar la gestión técnica y el cumplimiento de las funciones de los ILCs.
- l. Otorgar la autorización a la solicitud de fondos con cargo a rendición, verificando que la información se encuentre correcta.
- m. Supervisar y evaluar los procesos de normalización, investigación y desarrollo de las lenguas y culturas en los ILCs en el marco de las políticas culturales y lingüísticas
- n. Supervisar y dar seguimiento a las estrategias comunicacionales para la difusión de las lenguas y culturas a nivel nacional e internacional
- o. Evaluar y dar seguimiento a los procesos de implementación de los Planes Operativos Anuales, Programas y Proyectos Lingüístico Culturales de los ILCs en coordinación con las Naciones Indígena Originarias y Afrobolivianos
- p. Promover la protección de la propiedad intelectual y colectiva de los saberes y conocimientos lingüísticos y culturales de las naciones indígena originario y afrobolivianas.
- q. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Educativo Plurinacional y otras entidades públicas y privadas del pluralismo institucional, nacional e internacional para apoyar la implementación de las políticas lingüísticas y culturales
- r. Evaluar y dar seguimiento a la producción, publicación y difusión de los trabajos de investigación lingüístico cultural, normalización lingüística, producidos por los ILC.
- s. Promover la protección de la propiedad intelectual individual y colectiva de los saberes y conocimientos lingüísticos y culturales de las NPIOS y Afrobolivianos.
- t. Coordinar la realización de procesos de investigación lingüística y cultural mediante la firma de convenios, acuerdos y otras formas con universidades, escuelas superiores de formación de maestros y otras instancias académicas del Sistema Educativo Plurinacional
- u. Coordinar y supervisar la creación de los Institutos de Lenguas y Culturas con las organizaciones matrices de las naciones y pueblos indígena originarios campesinos, los

Consejos Educativos de Pueblos Originarios en el marco de la normativa vigente y la realidad sociolingüística y cultural

- v. Aprobar el formulario de solicitud de bienes de almacén, para la salida de algún bien.
- w. Firmar acuerdos y convenios de cooperación e intercambio con instituciones y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales
- x. Coordinar con las instancias pertinentes para una correcta aplicación de las leyes y normativas vigentes que hagan referencia a las políticas lingüísticas Culturales.
- y. Certificar a las instituciones dedicadas a la enseñanza de las Lenguas oficiales y extranjeras mediante la evaluación de sus planes, programas, metodologías, recursos humanos y materiales.
- z. Generar procesos de evaluación interna y externa de forma permanente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas institucionales.

RELACIÓN INTERNA

Consejo de Participación Social Comunitaria
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Técnica
Auditoría Interna
Asesoría Jurídica
Unidad de Sistemas Informáticos
Coordinaciones ILCs
Coordinaciones EIIPs departamentales
Personal de apoyo y servicios

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación
Ministerio de Culturas
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Consejos Educativos de Pueblos Indígenas
Organizaciones Indígenas
Instituciones Gubernamentales
Universidades e instituciones del sistema educativo Plurinacional
Organismos Internacionales
Asamblea Plurinacional
Gobierno Central
Contraloría General del Estado
Gobiernos Autónomos Municipales, Departamentales e Indígenas



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD JURÍDICA

UNIDAD JURÍDICA

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD JURÍDICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor Jurídico
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO: Asegurar, facilitar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las actividades del IPELC, promoviendo la correcta y eficiente interpretación y aplicación de las normas.	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar los informes legales del IPELC.b. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos jurídicos del IPELC.c. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.d. prestar apoyo y asesoría jurídica a todas las dependencias del IPELC.e. Elaborar contratos de administrativos de personal eventual.f. Remitir informes legales a la Contraloría General del Estado sobre contratos, convenios, procesos judiciales, administrativos y otros que sean requeridos por la institución.g. Participar en la elaboración del POA del IPELC.h. Emitir informes legales a solicitud expresa del Director General Ejecutivo.i. Mantener archivo en fotocopia de las Garantías (Boletas), que reciba la Entidad.j. Llevar los trámites judiciales, administrativos internos y externos.k. Cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección General Ejecutiva en el área de su competencia.l. Recibir denuncias y dar asesoramiento legalm. Asesorar sobre los procedimientos a seguir para el Registro y patente de los saberes y conocimientos de las NyPIOs y Afrobolivianas.n. Otras que le sean asignadas por la MAE.o. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la Dirección General Ejecutiva actúe como demandante o demandado, así como sustanciar los procesos administrativos internos.p. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector.q. Interpretar las disposiciones legales relativas al sector.r. Sustanciar los sumarios administrativos internos.s. laborar y aplicar su Programa de Operaciones Anual, en el marco de los objetivos institucionales del IPELC, mismo que debe ser coordinado con el Director General Ejecutivo y remitido a la Contraloría General del Estado	

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Director General Ejecutivo Todas las dependencias del IPELC	Consejos Educativos de Pueblos Indígenas Organizaciones Indígenas Instituciones Gubernamentales Ministerio de Educación Ministerio de Culturas Contraloría General del Estado Proveedores de bienes y servicios



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auditoría Interna
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la Ley N° 1178 – SAFCO y sus Decretos reglamentarios	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none">a. Efectuar labores de control interno posterior para evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, así como el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las normas y otras reglamentaciones del sistema administrativo, cuidando de no participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, unidades organizacionales o programas en los que hayan estado involucrados.c. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.d. Coordinar funciones con los auditores externos con el fin de asegurar una cobertura adecuada de auditoría para minimizar la duplicidad de esfuerzos y de proveer un intercambio de informaciones, observaciones y experiencias de mutuo beneficio.e. Evaluar la eficacia de los sistemas administrativos y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.f. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad.g. Evaluar como actividades de control interno posterior, procesos judiciales en los cuales es parte del IPELC, suscripción de contratos, emisión de informes legales a través de la	

unidad jurídica.

- h. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- i. Analizar los resultados de gestión, en función a políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- j. Participar en la elaboración del POA del IPELC.
- k. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- l. Emitir informes oportunos de auditoría interna dirigidos a la Dirección General Ejecutiva.
- m. Elaborar y aplicar su Programa de Operaciones Anual, en el marco de los objetivos institucionales del IPELC, mismo que debe ser coordinado con el Director General Ejecutivo y remitido a la Contraloría General del Estado.
- n. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Director Ejecutivo.
- o. Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad incluida la implantación de seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- p. Otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General Ejecutivo del IPELC.

RELACIÓN INTERNA

Director General Ejecutivo
Todas las dependencias del IPELC

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación a través de su Unidad de Auditoría Interna
Contraloría General del Estado



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Informático
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO: Organizar, planificar, coordinar y monitorear el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de tecnologías, de información, control y comunicación del IPELC, asimismo actualizar el software, hardware y prestar soporte tecnológico a todas las unidades del IPELC.	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO: a. Diseñar e implementar el Sistema de Información del IPELC. b. Diseñar e implementar y administrar el sitio web del IPELC y los ILCs. c. Crear Correos electrónicos y un sistema de intranet institucional d. Crear Sitios Virtuales para foro debates de las NPIOs y Afrobolivianos e. Creación de redes virtuales, Nacional e internacional. f. Creación, mantenimiento y actualización de la biblioteca virtual del IPELC y ILCs. g. Promover la implementación de aplicaciones informáticas que fortalezcan la lengua y cultura de los NPIOs y afrobolivianos h. Capacitar en los procesos de apropiación del conocimiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC) i. Apoyar en el desarrollo y configuración de herramientas informáticas para la aplicación de las metodologías y la sistematización de información resultantes de las actividades del Plan Operativo del IPELC. j. Atender requerimientos de mejora o desarrollos de los sistemas de información, tanto al IPELC como a los ILCs. k. Talleres sobre NTICs con los funcionarios del IPELC y de los ILCs. l. Incorporación de sistemas actualizados en el IPELC y en los ILCs. m. Participar en la elaboración del POA del IPELC.	

- n. Coadyuvar en la producción de materiales virtuales de cada contexto sociocultural y lingüístico de cada NPIOs, y afrobolivianos orientado por los principios IPELC y los ILCs.
- o. Promover la implementación de aplicaciones informáticas que fortalezcan la lengua y cultura de los NPIOs. Y afrobolivianos.
- p. Consolidar una base de datos e información virtual sobre los saberes y conocimientos de las naciones pueblos indígena originario y afroboliviano que permitan aprovechar las nuevas tecnologías de comunicación e información.
- q. Atender requerimientos de mejora o desarrollos de los sistemas de información, tanto al IPELC como a los ILCs.
- r. Digitalizar los materiales investigados de cada NPIOs y difundir de manera virtual, impresa y por otros medios informáticos.
- s. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables.
- t. Diseñar e implementar programas de seguridad informática.
- u. Prestar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos electrónicos y de comunicación.
- v. Administrar la página web de la entidad, apoyando su permanente actualización verificando la veracidad de la información en coordinación con la Unidad Técnica.
- w. Realizar análisis técnico – económico sobre el estado de la infraestructura tecnológica del IPELC, recomendar políticas optimas de mantenimiento y proponer las prioridades y necesidades de inversión en tecnología (software y hardware).
- x. Otras que le sean asignadas por el Director (a) Ejecutivo.

RELACIÓN INTERNA

Director General Ejecutivo
Todas las dependencias del IPELC

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación
Ministerio de Culturas
Consejos Educativos de Pueblos Indígenas
Organizaciones Indígenas
Proveedores de bienes y servicios tecnológicos



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

ÁREA ORGANIZACIONAL	Soporte Administrativo y Logístico
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Personal Administrativo
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar servicio de apoyo como ser: secretariado, portería, mensajería, chofer y otros, para el normal desarrollo de las actividades administrativas y operativas del IPELC.	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<u>Secretaría</u>	
<ol style="list-style-type: none">Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia del IPELCLlevar la agenda del Director General Ejecutivo.Articular el trabajo de recepción de la correspondenciaRecibir y procesar la información dirigida al Director General Ejecutivo y a todas las áreas, y coordinar la elaboración y despacho de informes especialesApoyar a la Unidad de Administración y las otras coordinacionesResponsable del Archivo de la documentación Institucional de la IPELC.Control de la asistencia del personal del IPELCApoyar en los trámites de Beneficios Sociales a las entidades correspondientes.Manejo y administración de caja chica.Responsable de las llamadas entrantes y salientes.Difusión de comunicaciones internas.Apoyar en la elaboración del POA del IPELC.Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.	

Portero/Mensajero/Chofer

- a. Responsable de abrir y cerrar el ingreso principal de las oficinas del IPELC respetando el horario laboral de la institución
- b. Realizar tareas de mensajería para la entrega y recojo de documentación del IPELC
- c. Apoyar la administración de almacenes de bienes y servicios
- d. Apoyar en las tareas administrativas para el pago de servicios básicos: trámites en las AFPs, Caja de Salud, pago de servicios básicos, impuestos y otros.
- e. Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado del personal del IPELC para el cumplimiento de las ordenes de servicio y las comisiones de trabajo fuera de las instalaciones
- f. Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo de la o las movilidades del IPELC.
- g. Realizar periódicamente el mantenimiento mecánico, eléctrico y de limpieza de la o las movilidades de la institución.
- h. Llevar control adecuado del consumo de combustible a través de su registro en la bitácora correspondiente de la o las movilidades de la institución
- i. Apoyar en la elaboración del POA del IPELC.
- j. Otras que le sean asignadas por el Director General Ejecutivo

RELACIÓN INTERNA

Director General Ejecutivo
Todas las dependencias del IPELC

RELACIÓN EXTERNA

Ninguna



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AREA ORGANIZACIONAL	Dirección Administrativa Financiera
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director Administrativo Financiero
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Encargado de Presupuesto y Contabilidad
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar en la ejecución de las actividades del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) mediante el manejo de los sistemas administrativos y contables en el marco de las normas y procedimientos administrativos vigentes del Estado Plurinacional.	
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO: a. Elaborar los documentos contables y detalles a presentar, tanto los obligatorios y los que elaboran en el interior del IPELC para la toma de decisiones (Balance General, Estados de Ingresos y Egresos, Cambio en la situación financiera y/o flujos de caja y ejecución presupuestaria). b. Coordinar y controlar las políticas administrativas y financieras de la Entidad en coordinación con el Director General Ejecutivo del IPELC de manera que la contabilidad este de acuerdo al Programa Contable de Gestión Administrativa (P.C.G.A.) c. Gestionar los trámites de inscripción de los proyectos de financiamiento por parte de la Cooperación al VIFPE. d. Efectuar el registro contable-financiero de todas y cada una de las transacciones que se ejecuten en el sistema contable del IPELC con la debida diligencia y transparencia. e. Certificar partidas presupuestarias de gastos y coordinar traspasos presupuestarios del IPELC. f. Emitir cheques del IPELC y firmar en contrapartida con el Director General Ejecutivo. g. Efectuar mensualmente Conciliaciones Bancarias de las cuentas habilitadas para el IPELC. h. Administrar los fondos entregados en efectivo y realizar la rendición de cuentas con documentos de descargo.	

- i. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios para el IPELC en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j. Aprobar y revisar los Gastos de Caja Chica y efectuar reposición del Fondo.
- k. Elaborar la planilla de sueldos e impositiva RC-IVA del personal del IPELC.
- l. Revisar los formularios 110 del personal dependiente del IPELC.
- m. Prever pagos de todos los gastos de servicios básicos, pago de luz, agua, teléfono, alquiler, contratos eventuales y otros.
- n. Llenar los formularios de aportes patronales y laborales, y enviar a las instancias correspondientes.
- o. Introducir la información correspondiente de los Activos Fijos al Sistema.
- p. Resguardar la documentación Contable del IPELC.
- q. Efectuar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados desde el IPELC a los Institutos de Lengua y Cultura de las NPIOs
- r. Dar apoyo y seguimiento a nivel administrativo y técnico en la ejecución de planes, programas y proyectos a los Institutos de Lengua y Cultura de las NPIOs y afrobolivianos.
- s. Coordinar y gestionar procesos de fortalecimiento institucional para todos los Institutos de Lengua y Cultura de las NPIOs.
- t. Revisar la documentación de respaldo de los gastos efectuados mensualmente por los ILCs y elaborar los informes correspondientes oportunamente.
- u. Efectuar el cierre de los Estados Financieros del IPELC.

- v. Presentar los estados financieros y ejecución presupuestaria en forma periódica de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las autoridades superiores y en forma obligatoria una vez finalizada la gestión administrativa.
- w. Participar en la elaboración del POA del IPELC.
- x. Preparar la información administrativa y/o financiera para las evaluaciones internas y externas del IPELC.
- y. Participar en las evaluaciones y otros eventos organizados por el IPELC.
- z. Elaborar y centralizar el presupuesto del IPELC.
- aa. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

Plan Operativo Anual y Presupuesto

- a. Participar en la elaboración del POA y presupuestos.
- b. Analizar y consolidar el POA y el Presupuesto, verificando la consistencia de las actividades y los lineamientos con los objetivos.
- c. Realizar seguimiento y evaluación al POA de manera periódica (mensualmente).
- d. Realizar seguimiento y evaluación al Presupuesto de manera periódica (mensualmente).
- e. Cargar el presupuesto al sistema contable.
- f. Generar un tablero de control que incorpore indicadores financieros clave de desempeño en cantidad y calidad, alineados a los objetivos del POA y los montos presupuestados.
- g. Elaborar el informe económico del control presupuestario que detalle las desviaciones principales, las causales y la concurrencia de las mismas.
- h. Solicitar la reformulación presupuestaria interanual para aquellos requerimientos de

gasto que presenten desviaciones significativas, misma que debe estar justificada y documentada.

- i. Registrar el traspaso de fondos y reformulación presupuestaria
- j. Realizar las modificaciones a las actividades del POA.

Contrataciones

- a. Inscribir los procesos de contratación del IPELC en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- b. Revisar el formulario de solicitud de compra y realizar la certificación presupuestaria.
- c. Elaborar el formulario de solicitud de cotización y solicitar las cotizaciones a los proveedores.
- d. Publicación y reportes de las convocatorias en la página web del SICOES para las contrataciones mayores a Bs.- 20.000.-
- e. Participar en la comisión de evaluación y selección de procesos de compra y contrataciones.
- f. Notificar al proponente seleccionado la adjudicación de la propuesta.
- g. Gestionar la firma de contratos u orden de compra/servicio con los proveedores adjudicados.
- h. Evaluar el desempeño de los proveedores de manera semestral/trimestral de acuerdo a los informes de conformidad considerando criterios de calidad y cumplimiento.
- i. Realizar el seguimiento al correcto cumplimiento de los servicios que sean contratados por los ILCs de las NPIOs y afrobolivianos cuando corresponda.
- j. Elaborar y mantener actualizado el formulario de alta de proveedores.

Almacenes

- a. Verificar la solicitud de alta de un nuevo código de bienes de almacén y registrarlo en el sistema de almacenes o Kárdex.
- b. Generar el listado de bienes que serán inventariados a partir de la información del

sistema de almacenes o Kárdex.

- c. Realizar el control físico de los bienes.
- d. Elaborar un reporte de resultados del control de bienes existentes en almacén.
- e. Revisar y analizar las diferencias encontradas en el reporte de resultados del control físico.

Activos Fijos

- a. Recepcionar los activos fijos.
- b. Verificar que la descripción coincida con los activos efectivamente recibidos.
- c. Registrar en el sistema el ingreso de los activos que sean recepcionados.
- d. Codificar cada uno de los activos fijos recepcionados y entregarlos al responsable correspondiente.
- e. Ejecutar el proceso de depreciación de manera anual y generar el registro en el sistema contable.
- f. Realizar el control físico anual de los activos fijos.
- g. Elaborar el informe del recuento de activos fijos.
- h. Revisar las diferencias encontradas en el informe de inventario de activos fijos (si corresponde).
- i. Elaborar el informe con las diferencias encontradas en el recuento.
- j. Registrar los ajustes por diferencias de existencias en el sistema de activos fijos.
- k. Elaborar la solicitud de baja de activos fijos.
- l. Registrar la baja de activos fijos en el sistema.

Caja chica

- a. Elaborar la solicitud de apertura de caja chica.

- b. Revisar y otorgar el V°B° a la rendición de caja chica validando la información presentada.
- c. Revisar el arqueo de caja chica con toda la documentación de respaldo presentada.
- d. Registrar el cierre en el sistema de Caja Chica.

Fondos con cargo a rendición

- a. Otorgar el V°B° a la solicitud de fondos con cargo a rendición, verificando que la información se encuentre correcta.
- b. Revisar el formulario e informe de gasto de fondos con cargo a rendición.
- c. Realizar el registro contable de la rendición de gastos en el sistema contable.
- d. Registrar el ingreso de efectivo por la devolución de fondos no utilizados (cuando corresponda).

Tesorería

- a. Revisar la nota de entrega del proveedor.
- b. Generar la orden de pago en el sistema, con el detalle correspondiente.
- c. Registrar la baja del pago por anticipado, cuando corresponda.
- d. Generar la orden de pago en el sistema contable, de acuerdo a las condiciones del contrato.
- e. Revisar los documentos (factura del proveedor) para la generación de pagos de servicios de consultoría por contrato.
- f. Revisar la orden de pago generada por el sistema contable y de ser necesario aplicar las multas por incumplimiento de contrato.
- g. Consolidar, elaborar y revisar la declaración de impuestos del personal y retención a terceros.
- h. Realizar la declaración de impuestos al Servicio de Impuestos Nacionales.
- i. Emitir cheques del IPELC y firmar en contrapartida con el Director General

Ejecutivo.

- j. Registrar el pago de la obligación en el sistema contable.

Recursos Humanos

- a. Apoyar los procesos de contratación de personal del IPELC en casos necesarios.
- b. Dar de alta al personal contratado en el sistema de planillas.
- c. Armar el file del personal contratado.
- d. Elaborar el formulario de registro al seguro social.
- e. Generar la planilla salarial en el sistema de planillas en base al control de asistencia del personal.
- f. Revisar los formularios 110 RC-IVA y retención a terceros para el personal del IPELC y elaborar las planillas impositivas.

Ingresos

- a. Verificar el saldo de la cuenta bancaria (receptora) para confirmar el desembolso de recursos.
- b. Realizar el registro contable de la transferencia de recursos a la cuenta bancaria (receptora) en el sistema contable
- c. Elaborar la solicitud de transferencia de recursos a los ILCs y adjuntar el informe de cumplimiento de ejecución presupuestaria y conciliación bancaria.
- d. Verificar la transferencia de recursos económicos en la cuenta bancaria de ILCs.
- e. Registrar la transferencia en el sistema contable.

Cierre contable

- a. Realizar la conciliación de ingresos y egresos con el extracto bancario.
- b. Analizar y ajustar las diferencias, y en caso de ser necesario regularizar el registro de las transacciones pendientes de conciliación.

<ul style="list-style-type: none"> c. Revisar que todas las transacciones contables se encuentren registradas en el sistema contable. d. Generar provisiones, provisiones y ajustes de las transacciones en el sistema contable. e. Generar ajustes por diferencias en el tipo de cambio. f. Revisar y consolidar el cierre contable de los ILCs si se da el caso. g. Emitir los estados financieros de los ILCs si se da el caso. 	
<p>RELACIÓN INTERNA</p> <p>Director General Ejecutivo Todas las dependencias del IPELC y ILCs</p>	<p>RELACIÓN EXTERNA</p> <p>Ministerio de Educación Ministerio de Economía y Finanzas Públicas VIPFE Ministerio de Planificación del Desarrollo Consejos Educativos de Pueblos Indígenas Organizaciones Indígenas Instituciones Gubernamentales Organismos Internacionales Servicio de Impuestos Nacionales Administradoras de Seguridad Social de Largo Plazo y Corto Plazo Contraloría General del Estado Proveedores de bienes y servicios</p>

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Presupuestos y Contabilidad
DEPENDENCIA:	Director Administrativo Financiero
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar la elaboración de los Estados Financieros de la Institución, de conformidad a las normas básicas y disposiciones legales del sistema de contabilidad integrada.• Lograr la administración correcta en el manejo de todo el sistema presupuestario del IPELC de manera eficiente y eficaz a través de la normativa vigente	
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Elaborar el presupuesto anual del IPELC en coordinación con las demás unidades organizacionalesb. Realizar el seguimiento y evaluación de la información presupuestaria generando cuadros estadísticos sobre su comportamiento para una correcta toma de decisiones.c. Gestionar y realizar los trámites de modificaciones presupuestarias del IPELC de acuerdo a normativa vigented. Realizar el registro de la ejecución presupuestaria de conformidad a las normas básicas del sistema de presupuesto y necesidades de la Institucióne. Emitir informes mensuales a la MAE y autoridades competentes sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo a normativa vigentef. Realizar los registros económicos, financieros y patrimoniales del IPELC de conformidad a las normas vigentes.g. Realizar el control de los fondos en avance antes de su reposición y registro contable.h. Analizar todas las cuentas del sistema de contabilidad a nivel general y consolidado para su correcta aplicación.i. Elaborar y registrar los ajustes contables de conformidad a normas y recomendaciones generalmente aceptados.j. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y cierre de gestión.	

- k. Presentar los estados financieros del IPELC a través del inmediato superior
- l. Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de los activos con el Área de Activos Fijos para su incorporación en los Estados Financieros anuales.
- m. Realizar el cierre contable de cada gestión
- n. Proporcionar información requerida durante los procesos de auditorías internas y/o externas.
- o. Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el inmediato superior.

RELACIÓN INTERNA

Director General Ejecutivo
 Todas las dependencias del IPELC
 ILC/EIIP

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 VIPFE
 Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal
 Organizaciones Indígenas
 Instituciones Gubernamentales
 Servicio de Impuestos Nacionales
 Administradoras de Seguridad Social de Largo Plazo y Corto Plazo
 Contraloría General del Estado
 Proveedores de bienes y servicios



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD TÉCNICA

COORDINACION DE INVESTIGACIONES LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinación de Investigaciones Lingüísticas y Culturales
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Investigación, Sistematización, Difusión, Desarrollo, Normalización, Normatización de las Lenguas.• Investigación, sistematización, desarrollo, Promoción, Difusión de las Culturas	
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Promover investigaciones en el marco de las metodologías de investigación Cualitativas y Cuantitativas en coordinación con los ILC's, los Consejos Educativos de Pueblos Originarios CEPOS, instituciones académicas del Sistema Educativo Plurinacional SEP y/o las Organizaciones Indígenas Originarias y Afroboliviana, en el marco del Decreto Supremo No. 1313.b. Promover y consolidar la creación de un centro de información y base de datos que registre los saberes y conocimientos contenidos en todas las producciones orales, escritas y/o audiovisuales en lengua indígena originaria, castellano y/o lengua extranjera realizadas por diversas instituciones en coordinación con la unidad de sistemas informáticos del IPELC y los ILC's.c. Realizar estudios de las diversas expresiones lingüísticas y culturales enmarcadas en los saberes y conocimientos de cada nación y pueblo indígena originario y afrobolivianod. Investigar el estado actual de las diversas lenguas y culturas en cada nación y pueblo indígena originario y afroboliviano y, levantar inventario de los materiales producidos (oral, escrito, audiovisual y otras formas) a través de los ILC's.e. Coordinar con los ILC's, Instituciones Académicas del SEP, los CEPOS y/o Organizaciones Indígenas Originarias y Afroboliviana la realización de estudios sociolingüístico en cada nación y pueblo indígena originario y afroboliviano.f. Promover investigaciones sobre las variaciones dialectales que presentan las lenguas de las diversas naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos, para su normalización y normatización, prestando apoyo técnico a los ILC's en coordinación con los CEPOS y/o Organizaciones de las NPIO's y Afrobolivianos.g. Apoyar en las gestiones de registro y patentización de los saberes y conocimientos de las	

naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos en coordinación y apoyo al trabajo de los ILC's.	
RELACIÓN INTERNA Director General Ejecutivo Todas las dependencias del IPELC ILC/EIIP	RELACIÓN EXTERNA Ministerio de Educación Ministerio de Culturas. Universidades Escuelas Superiores de Formación de Maestros Consejos Educativos de Pueblos Indígenas Organizaciones Indígenas

COORDINACION DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinación de Comunicación y Difusión
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar estrategias de comunicación interna y externa para promover la proyección de la imagen institucional del IPELC y la difusión de materiales comunicacionales lingüísticos y culturales.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">a. Proponer, diseñar, consolidar y proyectar la imagen corporativa del IPELC.b. Elaborar Estrategias de Comunicación para la difusión de las lenguas y culturas de las Naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos.c. Promover espacios de socialización y difusión de los proyectos y propuestas lingüísticas y culturales, definiendo correctamente los canales de difusión.d. Proponer distintos soportes o formatos comunicacionales para la difusión de información del IPELC en el marco de la ley de la madre tierra y cuidado de la naturaleza.e. Proponer lineamientos de soportes o formatos comunicacionales para la difusión de investigaciones lingüísticas culturales del IPELC, los ILCs o NPIOs y afrobolivianos en el marco de la ley de la madre tierra y cuidado de la naturaleza.f. Promover el fortalecimiento de las formas tradicionales de comunicación y difusión de las NPIOs y afrobolivianos.g. Coordinar con la Unidad de Sistemas e Informática para la difusión de información institucional del IPELC.h. Coordinar con los coordinadores de la Unidad Técnica para recabar y procesar información institucional para visibilizar en los espacios informativos del IPELC.i. Procesar, suministrar información periodística digital y mantener actualizado los espacios de comunicación del IPELC y otros.j. Buscar nuevos espacios comunicacionales para la difusión de información lingüística y cultural e imagen institucional del IPELC en coordinación con las otras coordinaciones técnicas.k. Recabar, procesar y difundir información respecto a las lenguas y culturas de las NPIOs y	

afrobolivianos.

- l. Apoyar al Director General Ejecutivo en el diseño de las presentaciones institucionales.
- m. Apoyar a los coordinadores de las Unidades para la organización y difusión de las actividades, eventos o representaciones institucionales.
- n. Elaborar y mantener actualizado el Dossier de Prensa institucional del IPELC.
- o. Coordinar con los Coordinadores de los ILC para las traducciones en idiomas originarios de documentos o información institucional del IPELC.
- p. Coordinar la presentación de los estudios lingüísticos y culturales en los distintos eventos públicos Nacionales o Internacionales.
- q. Gestionar y realizar la publicación de investigaciones lingüísticas y culturales, en idiomas oficiales del Estado Plurinacional.
- r. Promover e incentivar en los diversos medios de comunicación oral, escrita y virtual la generación de espacios sobre la diversidad lingüística y el uso de las lenguas indígenas originarias.
- s. Apoyar en las gestiones de registro y patentización de los saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos en coordinación y apoyo al trabajo de los ILC's.
- t. Difundir y promocionar los conocimientos y saberes de cada nación y pueblo como aporte a los saberes y conocimientos universalizados, coordinando su producción y reproducción en otros contextos, respetando la propiedad intelectual y reconociendo los derechos propietarios de las naciones y pueblos indígenas originarios y afroboliviano, promoviendo la intraculturalidad e interculturalidad.

RELACIONES INTERNAS.

Director General Ejecutivo
Todas las dependencias del IPELC
ILC/EIIP

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación.
Ministerio de Culturas.
Consejos Educativos de Pueblos Indígenas
Organizaciones Indígenas.
Medios de comunicación.
Universidades

COORDINACION DE EIIP Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinación de EIIP y Fortalecimiento Institucional
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer lineamientos para la implementación de políticas lingüísticas y culturales del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) que permita el desarrollo de saberes y conocimientos de los pueblos indígena originarios y afrobolivianos.• Diseñar estrategias de fortalecimiento institucional del IPELC.	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Apoyar a la Unidad Administrativa Financiera en la organización del personal técnico y administrativo del IPELC.b. Coordinar y apoyar la realización de eventos, talleres y cursos para la formación continua y de especialización académica del personal del IPELC y los ILC's.c. Apoyar a establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Educativo Plurinacional y otras entidades públicas y privadas del pluralismo institucional, nacional e internacional para la implementación de las políticas lingüísticas y culturales.d. Apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la concreción y seguimiento de alianzas, convenios, acuerdos con instituciones gubernamentales, entidades territoriales autónomas, ONGs, las NPIOs y afrobolivianos y otras organizaciones Nacionales e Internacionales.e. Diseñar estrategias para realizar trabajos conjuntos con los coordinadores EIIP departamentales y coordinadores de Desarrollo de Lenguas y Culturas en el marco del Plan Estratégico Institucional y del POA 2013.f. Gestionar y coordinar la formación y capacitación permanente del personal técnico del IPELC y de los ILCs, en sistematización de las investigaciones y lineamientos metodológicos de sistematización de los saberes y conocimientos de los NPIOs y Afrobolivianos.	

- g. Realizar otras gestiones tendientes a asegurar el funcionamiento del IPELC.
- h. Organizar la realización de espacios de información, comunicación y sensibilización a través de: foros, mesas redondas, debates, conversatorios, seminarios y otras formas, sobre temas lingüísticos y culturales.

RELACIONES INTERNAS:

Director General Ejecutivo
 Todas las dependencias del IPELC
 ILC/EIIP

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación
 Ministerio de Culturas
 Universidades
 Organismos nacionales e internacionales.
 Consejos Educativos de Pueblos Indígenas
 Organizaciones Indígenas

COORDINACION DE DESARROLLO LINGÜÍSTICO Y CULTURAL

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinación de Desarrollo Lingüístico y Cultural
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Documentar y catalogar el estado actual de las diversas lenguas y culturas en cada nación y pueblo indígena originario y afroboliviano para su revitalización, fortalecimiento y desarrollo.• Desarrollar políticas de normalización lingüística y cultural de las todas las Lenguas oficiales del Estado Plurinacional, así como regular la enseñanza aprendizaje y uso de las lenguas extranjeras.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">a. Incentivar y exigir a los maestros y maestras el uso de su lengua originaria en la región y Territorio propio y motivar y exigir a los maestros y maestras de otras culturas el aprendizaje y uso de la lengua de la región y territorio donde prestan sus funciones.b. Incentivar a las instituciones y organizaciones de la sociedad el uso de las lenguas originaria en la región y Territorio propio.c. Coordinar con la coordinación de comunicación y difusión, la búsqueda de mecanismos para la transmisión, enseñanza aprendizaje uso de las Lenguas y culturas de las NPIO's y afrobolivianos.d. Coordinar a través de la MAE la correcta aplicación de la ley 269 ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas en el Estado Plurinacional de Bolivia.e. Promover investigaciones sobre las variaciones dialectales que presentan las lenguas de las diversas naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos, para su normalización y normatización, prestando apoyo técnico a los ILC's en coordinación con los CEPOS y/o Organizaciones de las NPIO's y Afrobolivianos.f. Apoyar en las gestiones de registro y patentización de los saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígenas originarios y afrobolivianos en coordinación y apoyo al trabajo de los ILC's.	

<p>g. Promover e incentivar en los diversos medios de comunicación oral, escrita y virtual la generación de espacios sobre la diversidad lingüística y el uso de las lenguas indígenas originarias.</p> <p>h. Proponer a las instancias correspondientes la implementación de políticas lingüísticas y culturales para el incentivo a la transmisión y enseñanza de las Lenguas oficiales del Estado Plurinacional y las lenguas extranjeras.</p> <p>i. Proponer y exigir el uso adecuado de metodologías de enseñanza-aprendizaje, de un idioma extranjero que garanticen su aprendizaje en el Sistema Educativo Plurinacional en coordinación con las organizaciones y asociaciones instituidas respectivamente.</p>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<p>Director General Ejecutivo Todas las dependencias del IPELC ILC/EIIP</p>	<p>Ministerio de Educación Ministerio de Culturas Universidades Organismos nacionales e internacionales. Consejos Educativos de Pueblos Indígenas Organizaciones Indígenas</p>

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CREACIÓN DE LOS ILC's

AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD TÉCNICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Creación de los ILC's
DEPENDENCIA:	Director General Ejecutivo
EJERCE AUTORIDAD SOBRE	Técnicos Operativos de la Unidad
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y concertar las bases para la creación y funcionamiento de los Institutos de Lengua y Cultura en las diferentes NPIO's y Afrobolivianos en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley No. 070: Ley de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez, Ley No. 269: Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas y el Decreto Supremo 1313 con las naciones y pueblos indígena originario y afrobolivianos.• Dar seguimiento y monitoreo al funcionamiento y gestión institucional de los Institutos de Lenguas y Culturas por Nación y Pueblo Indígena Originario y Afroboliviano.	
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Coordinar con los CEPOS y Organizaciones de las NPIO's y Afrobolivianos la definición de los requisitos para la creación, seguimiento y monitoreo del funcionamiento institucional de los Institutos de Lenguas y Culturas (ILC's) por nación y pueblo indígena originario y afroboliviano.b. Establecer criterios para la organización del personal técnico de los Institutos de Lenguas y Culturas en coordinación con los CEPOS y las Organizaciones de las NPIO's y Afrobolivianos.c. Diseñar estrategias para la realización de trabajos conjuntos con los coordinadores de los ILC y coordinadores EIIP por nación y pueblo indígena originario y afroboliviano en el marco del Plan Estratégico Institucional y del POA del IPELC.d. Participar y contribuir en la realización de gestiones tendientes a asegurar el funcionamiento de los ILC's por nación y pueblo indígena originario y afroboliviano mediante la canalización de recursos económicos en los presupuestos de las entidades territoriales autónomas.e. Evaluar los procesos de implementación de los diversos programas y líneas de acción planteados por los ILC's.f. Coordinar y realizar evaluaciones periódicas para visibilizar y optimizar procesos, objetivos y resultados programados por los ILC's.	

- g. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del POA en función a los proyectos y programas de cada ILC.
- h. Revisar y evaluar los informes de actividades de los coordinadores de EIIP y coordinadores ILC's para la identificación de logros, dificultades y emitir sugerencia en coordinación con la Dirección General Ejecutiva del IPELC.
- i. Buscar mecanismos adecuados de sostenibilidad y Autogestión institucional de los ILC's en lo económico, técnico y administrativo en el marco del cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley 070: Ley de la Educación "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", el Decreto Supremo 1313 y la ley 269: Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.

RELACIÓN INTERNA

Director General Ejecutivo
 Todas las dependencias del IPELC
 ILC/EIIP

RELACIÓN EXTERNA

Ministerio de Educación
 Ministerio de Culturas.
 Consejos Educativos de Pueblos Indígenas
 Organizaciones Indígenas