

**TERMINOS DE REFERENCIA
PERSONAL EVENTUAL
CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO - CHOFER**

1. ANTECEDENTES.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Mediante Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-045/2019 de fecha 27 de junio de 2019, se aprueba el Ajuste a la Escala Salarial de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Mediante Ley del Estado Plurinacional No. 1267 de fecha 20 de diciembre de 2019, se aprueba el Presupuesto Institucional de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua para la gestión 2020, misma que considera recursos para el grupo de gasto 10000 "Servicios Personales".

Por lo expuesto líneas precedentes y en el marco de lo establecido en los Convenios de Cooperación Vigentes, se ha visto necesario contar con los servicios de un **APOYO ADMINISTRATIVO - CHOFER** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo – Descripción del Cargo	TÉCNICO III / APOYO ADMINISTRATIVO - CHOFER
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Lugar de trabajo	ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – OFICINA NACIONAL

3. SUPERVISIÓN

La verificación del cumplimiento de las funciones, tareas y/o actividades que desarrollara el APOYO ADMINISTRATIVO - CHOFER, estarán a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa.

4. OBJETO

Gestionar, ejecutar y respaldar los procesos de contratación de personal, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Contrataciones Anual (PAC) que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos de EMAGUA

5. FUNCIONES

- 2022 Conducir con responsabilidad y eficiencia la unidad vehicular asignada.
- Conducir los vehículos de la Entidad de manera Responsable.

- En coordinación con las Unidades Solicitantes de la Entidad, llevar adelante viajes de inspección a los distintos municipios y locaciones a Nivel Nacional, según requerimiento.
- Mantener en buen estado la unidad vehicular a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Conducir el vehículo atendiendo las normativas y leyes de tránsito terrestre vigentes.
- Planear la ruta más eficaz para poder llegar a las diferentes áreas de destino.
- Control de combustible, aceite, revisiones mecánicas, etc.
- Realizar labores de mensajería (recoger y entregar las correspondencias externas que emita la Institución.
- Transporte de materiales y equipo solicitado por la Institución.
- Traslado de funcionarios y personas debidamente autorizadas a las diferentes locaciones solicitadas.
- Apoyo en todas las actividades complementarias de EMAGUA.
- Apoyo al mantenimiento de las instalaciones del edificio EMAGUA.
- Hacer el llenado correspondiente de las Bitácoras.

6. REQUISITOS

6.1. FORMACION ACADEMICA

- Bachiller en Humanidades
- Licencia de conducir Clase "B"

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de Dos (2) años.

6.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia mínima de Un (1) año en cargos similares.

7. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

8. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Con las diferentes entidades públicas, descentralizadas, desconcentradas, autónomas y autárquicas, así como empresas de carácter privado dentro del ámbito de su competencia.

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Transporte de los funcionarios a distintas locaciones a nivel nacional.
- Entrega de correspondencia emitida por la Institución.

10. INFORMES

El **CHOFER MENSAJERO**, deberá presentar un informe a la conclusión de contrato o cuando el inmediato superior así el instruya, dirigida al Jefe de la Unidad Administrativa, a través de su inmediato superior si el caso lo amerite, conforme a los alcances de los puntos 4, 5 y 9.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

<https://emagua.gob.bo>

11. REMUNERACIÓN

La modalidad de pago corresponde a la Partida Eventual, y la remuneración será en forma mensual por un monto equivalente a **Bs 5.494.00 (Cinco Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro 00/100 Bolivianos)**.

12. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración por el periodo comprendido entre la suscripción del contrato hasta el 31 de Junio de 2021, mismo que podrá ser ampliado por un nuevo periodo, de acuerdo a requerimiento institucional previa evaluación satisfactoria.

“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”

<https://emagua.gob.bo>

LA PAZ:
Calle Capitán Castrillo N° 434, entre 20
de Octubre y Héroes del Acre, Zona San
Pedro, Central: 2150362
Telfs.: 2489439 – 2483493
Fax: 2494599

POTOSÍ:
Zona Dime, Calle
Argentina Esquina Garcea
Ex. Oficinas Prohisaba

COCHABAMBA:
Zona Parada Chapare, calle
Litoral N° 0984, Esquina
Venjamin Blanco Telf.:
44036206
Fax: 4547372

ORURO:
Calle Velasco
Galvarro, Montesinos
y Caro N° 5507,
Tel/Fax: 5211800

SUCRE:
Calle Urriolagoita
N° 150 Oficinas de
Elapas, Frente al
Banco de Sangre
Telf./Fax: 6914706

TARIJA:
Zona San Geronimo,
Calle Dr. Adel Cortez
– Ruben Suarez
Telf.: 6113334
6654464

SANTA CRUZ:
Calle Tucuraba No. 25, Barrio
Urbari
Tel./Fax: 3117011

