

CONDICIONES GENERALES PERSONAL EVENTUAL CARGO: AUXILIAR DE VENTANILLA I

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 **AUXILIAR DE VENTANILLA I** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo – Descripción del Cargo	TÉCNICO IV – AUXILIAR DE VENTANILLA I
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 AUXILIAR EN VENTANILLA UNICA I, estarán a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa.

4. OBJETO

Coadyuvar en recepción y entrega de correspondencia dentro y fuera de la institución.

5. FUNCIONES

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

✓ Registrar las notas enviadas a los departamentales en Microsoft Excel, esto con el objetivo de tener un adecuado seguimiento y búsqueda de dichas notas.

- ✓ Registrar las notas enviadas a los diferentes Instituciones en el cuaderno de registro, esto para tener un adecuado seguimiento y búsqueda.
- ✓ Enviar las notas internas y externas a los 6 departamentos (Potosí, Oruro, Sucre, Tarija, Santa Cruz y Cochabamba), a través de Servicio de Courier.
- ✓ Recibir correspondencias enviadas a los 6 departamentos (Potosí, Oruro, Sucre, Tarija, Santa Cruz y Cochabamba).
- ✓ Recibir las Notas Internas y Externas de los funcionarios públicos de EMAGUA, esto para enviar a los departamentales y a los Instituciones Públicas.
- ✓ Distribuir las correspondencias enviadas de los 6 departamentos a los funcionarios públicos dentro de EMAGUA.
- ✓ Entregar las Correspondencia a los Instituciones Públicas y Privadas (Ministerios, Bancos, Alcaldías y otros).
- ✓ Llenado y solicitud de materiales de escritorios para la Unidad Administrativa (Recursos Humanos, Activos Fijos, Contrataciones, Archivos, Servicios Generales y Ventanilla Única).
- ✓ Seguimiento a las notas enviadas a 6 departamentos (Potosí, Oruro, Sucre, Tarija, Santa Cruz y Cochabamba), a través de Microsoft Excel.
- ✓ Seguimiento a correspondencias enviadas a los 6 departamentos (Potosí, Oruro, Sucre, Tarija, Santa Cruz y Cochabamba), a través del Sistema implementada por la empresa Courier. Esto para saber se ha llegado realmente a su destino.
- ✓ Archivar las guías enviadas y recibidas a una carpeta de palanca, esto para su respectivo respaldo.
- ✓ Coordinar con la ventanilla única de EMAGUA, al respecto de remisión de las notas enviadas de diferentes Instituciones.
- ✓ Coordinar con los choferes-mensajeros al respecto de entrega de correspondencias, a los Municipios (Pucarani, Viacha y Ciudad de El Alto)
- ✓ Facilitar las Guías recibidas y enviadas a los funcionarios públicos de EMAGUA, para su respectivo seguimiento de las notas Internas y Externas.
- ✓ Coordinar con los jefes departamentales y secretarias al respecto de las correspondencias enviadas y recibidas.
- ✓ Coordinar con las secretarias de diferentes Gerencias de EMAGUA, al respecto de envío de correspondencia, tanto a departamentales y como locales.
- ✓ Coordinar con la Empresa Courier, al respecto de recojo de correspondencias.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"
Apoyar en todas las actividades complementarias de "EMAGUA".

<https://emagua.gob.bo>

6. REQUISITOS

6.1. FORMACIÓN

FORMACION ACADEMICA

- Técnico Superior, Egresado Universitario o Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia General mínima de Dos (2) años.

EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS

- Experiencia mínima de Seis (6) meses en cargos relacionados.

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

Gestión óptima de las actividades que le sean asignadas al personal, detalladas en informes de actividades y resultados obtenidos.

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.

11. REMUNERACIÓN

La modalidad de pago corresponde a la Partida Eventual, y la remuneración será en forma mensual por un monto equivalente a **Bs 4.529.00 (Cuatro Mil Quinientos Veintinueve 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 Julio de 2021, mismo que podrá ser ampliado por un nuevo periodo, de acuerdo a requerimiento institucional previa evaluación satisfactoria

<https://emagua.gub.uy>