

**CONDICIONES GENERALES
PERSONAL EVENTUAL
CARGO: GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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 **GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo – Descripción del Cargo	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Lugar de trabajo	ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – OFICINA DEPARTAMENTAL

3. SUPERVISION

La verificación del cumplimiento de las funciones, tareas y/o actividades que desarrolla el Gerente Nacional Administrativo Financiero, estarán a cargo del Director General Ejecutivo.

4. OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, controlar todas las actividades de carácter administrativo-financiero, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos de EMAGUA.

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

<https://emagua.gob.bo>

5. FUNCIONES

- a) Administrar los recursos de la Institución, con eficiencia, eficacia y economicidad en base al Plan Operativo Anual aprobado y remitido de manera oficial por Gerencia General, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y coadyuvar en la preparación y presentación de Estados Financieros anuales en las fechas establecidas.
- c) Coordinar acciones de apoyo administrativo, para el cumplimiento de los procesos de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- d) Responder por todas las funciones previstas en el Manual de Organización, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos de las Unidades a su cargo, además de aquellas que le fueran asignadas por su inmediato superior.
- e) Centralizar, formular y ejecutar las actividades de la Gerencia Administrativa y sus dependientes.
- f) Instruir el pago oportuno de sueldos, bonos, aguinaldos y otros beneficios, de acuerdo a cronogramas establecidos y normativa vigente.
- g) Revisar y rubricar los comprobantes contables de ingresos y egresos, emitidos por la Unidad Financiera.
- h) Ejecutar las instrucciones emanadas de determinaciones de Dirección General Ejecutiva sobre temas contables, económicos financieros, de acuerdo a la Ley 1178 y normativa vigente.
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual del Área y coadyuvar a la elaboración del Presupuesto de Gestión consolidado.
- j) Realizar las acciones necesarias dentro de la normativa vigente, para cumplir los objetivos de gestión propuestos.
- k) Promover la implementación y buen funcionamiento de los sistemas de: Contabilidad Integrada, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público, Sistema de Administración de bienes y Servicios, Sistema de Presupuestos y Sistema de Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178 y que son de su competencia.
- l) Instruir y recabar del Encargado (a) de Tesorería y Crédito Público la programación de compromisos, obligaciones y pagos, así como la programación de ingresos para la ejecución del presupuesto de gestión.
- m) Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos económicos otorgados por el Tesoro General del Estado, por fuentes de Financiamiento Externo y Interno.
- n) Recabar y generar información financiera y no financiera de forma relevante y útil para la toma de decisiones.
- o) Asegurar que el Sistema Contable responda a la naturaleza de la entidad y a sus requerimientos operativos - gerenciales, respetando los principios y normas de aplicación general.
- p) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Administrativos aprobados y vigentes.
- q) Representar por escrito los actos u órdenes que contravinieran o vayan en detrimento de los intereses económicos de la Institución.

- r) Velar por la fluidez y transparencia de los distintos procesos administrativos e instruir sus respectivos pagos.
- s) Efectuar un seguimiento a las condiciones y plazos establecidos en los distintos procesos de contratación.
- t) Controlar y pedir informes mensuales al (a) Encargado de Activos Fijos, sobre la adecuada utilización de la generalidad de activos de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.
- u) Realizar tareas, acciones y trámites necesarios, para la aprobación del Presupuesto Anual u otro trámite concerniente al tema financiero de la entidad.
- v) Remitir información oficial a las instancias fiscalizadoras, reguladoras y entes rectores, pertinentes, según su requerimiento y previa aprobación de Dirección General Ejecutiva.
- w) Realizar otras tareas y/o funciones afines que le asigne el Director General Ejecutivo.

6. REQUISITOS

6.1. FORMACIÓN

FORMACION ACADEMICA

Título en Provisión Nacional e Auditoría, Economía, Administración de Empresas o ramas afines y especialización.

6.2. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de cuatro (4) años en adelante desde la emisión del título profesional.

6.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia Específica mínima de 3 años en adelante desde la emisión del Título Profesional en cargos similares o 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

"2022 Gestión Óptima de las actividades administrativas que le sean asignadas al personal, detalladas en informes de actividades y resultados obtenidos."

10. INFORMES

El Asistente Administrativo, deberá presentar un informe a la conclusión de contrato o cuando el inmediato superior así le instruya, dirigida al Director General Ejecutivo, 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 17,935.00 (Diecisiete mil novecientos treinta y cinco 00/100)**.

12. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración por el periodo comprendido entre la suscripción del contrato hasta el 31 de Agosto 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>

