

**CONDICIONES GENERALES  
PERSONAL EVENTUAL  
CARGO: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**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 **JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo – Descripción del Cargo	<b>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Dependencia	<b>GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
Lugar de trabajo	<b>ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – OFICINA NACIONAL</b>

**3. SUPERVISIÓN**

La verificación del cumplimiento de las funciones, tareas y/o actividades que desarrollara el Jefe de Unidad Administrativa, estarán a cargo del Gerente Nacional Administrativo Financiero de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

**4. OBJETO**

Implementar y ejecutar los procesos operativos para un adecuado funcionamiento del área, enfocada hacia una administración eficaz y efectuar los procesos y procedimientos necesarios para desarrollar una correcta gestión de Recursos Humanos, Servicios Generales, Activos Fijos y Almacén, Contrataciones, Sistemas, Archivo Central, Encargados de Ventanilla Única y Choferes Mensajeros, para así poder velar la aplicación y cumplimiento de las normativas legales vigentes de acuerdo a las áreas respectivas.

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

**5. FUNCIONES**

<https://emagua.gob.bo>

- a) Supervisar las actividades y resultados que generan las Áreas de: Recursos Humanos, Activos fijos y Almacenes, Servicios Generales, Contrataciones y Archivo Central.
- b) Velar por la correcta administración de los recursos humanos, activos fijos, administración de almacenes y los bienes de la institución, aplicando de manera efectiva los sistemas de administración de la Ley No. 1178.
- c) Supervisar la correcta provisión de servicios (luz, agua, telefonía, internet y otros) a las unidades sustantivas de EMAGUA a nivel nacional, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.
- d) Instruir, revisar y aprobar con oportunidad la programación de toma de inventario físico de almacenes y activos fijos a nivel nacional.
- e) Supervisar el custodio de las pólizas de seguro de los bienes de EMAGUA, a través del Área de Activos Fijos.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Personal para su adecuada aplicación en cumplimiento de normas gubernamentales e institucionales en el ámbito nacional.
- g) Supervisar la correcta generación y aprobación de planillas de haberes, asignaciones familiares, planillas de refrigerios y otras, a través del área de Recursos Humanos.
- h) Supervisar el envío de la información a los Entes de Seguridad Social de Corto Plazo (CNS) y Largo Plazo (AFP`s) de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales y Oficinas Regionales.
- i) Coordinar con Dirección General Ejecutiva y Gerencias de Área de la Entidad, la revisión, aprobación y socialización de políticas y procedimientos elaborados para el área, a fin de asegurar su alineamiento con los objetivos institucionales.
- j) Supervisar la planificación y controlar su adecuada implementación del ciclo de Capacitación, en el marco de las normas gubernamentales e institucionales del personal de la Oficina Nacional, Departamentales y Regionales.
- k) Controlar y hacer seguimiento periódico, a la administración de los sistemas de control de personal de las Oficinas Nacional, Departamentales tanto físicos como digitales, con el fin de proveer una información confiable, ágil y oportuna para la toma de decisiones ejecutivas.
- l) Coordinar la elaboración del plan anual de compras y contrataciones, con la Unidad de Licitaciones y Contrataciones, Oficinas Departamentales y Regionales en sujeción a los requerimientos del Plan Operativo Anual.
- m) Supervisar la correcta disponibilidad del stock de almacenes, para una adecuada atención a los requerimientos de las Oficinas Nacional, Departamentales y Regionales dependientes de EMAGUA, conforme establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181.

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

<https://emagua.gob.bo>

- n) Supervisar la correcta recepción, codificación, clasificación, catalogación y almacenaje de los bienes y materiales adquiridos para la entidad, a través del (la) Responsable de Activos Fijos y Almacenes.
- o) Supervisar la correcta asignación de espacios, registro de salida de bienes y el establecimiento de medidas de higiene, seguridad y salvaguarda, a través del área de Servicios Generales a nivel nacional.
- p) Supervisar la correcta provisión de los servicios de comunicación, telefonía, transporte, pasajes, limpieza, combustibles, seguridad, mantenimiento y otros a nivel nacional.
- q) Establecer políticas de control y uso del servicio telefónico en general.
- r) Implantar y ejecutar programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda para evitar el deterioro de inmuebles y alteraciones internas y externas que puedan afectar su funcionalidad, a través del Responsable de Activos Fijos y Almacenes a nivel nacional.
- s) Verificar el cumplimiento de los términos de referencia, contrato, conclusión del servicio y otras condiciones en contratación de servicios, en coordinación con la Unidad de Licitaciones y Contrataciones, así como con las áreas de Activos Fijos y Servicios Generales a nivel nacional.
- t) Cumplir con las funciones determinadas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N°0181.
- u) Otras actividades en el ámbito de su competencia por instrucciones superiores

## 6. REQUISITOS

### 6.1. FORMACION ACADEMICA

- a) Título en Provisión Nacional en Economía, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.

### 6.2. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de cuatro (4) años.

### 6.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia Específica de Tres (3) años en cargos similares o de supervisión relacionada al cargo

## 7. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN

## 8. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LAS MUJERES"

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

<https://emagua.gob.bo>

## 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 **JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**, deberá presentar un informe a la conclusión de contrato o cuando el inmediato superior así el instruya, dirigida al Gerente Nacional de Administración y Finanzas, 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 15.592 (Quince Mil Quinientos Noventa y Dos 00/100 Bolivianos)**.

## 12. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración por el periodo de un (1) mes desde la suscripción del contrato, 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 Dirme, Calle  
Argentina Esquina Garceca  
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

