

**CONDICIONES GENERALES  
PERSONAL EVENTUAL**

**CARGO: PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**

**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 **PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo – Descripción del Cargo	<b>PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES</b>
Dependencia	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</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 **PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**, estarán a cargo de la Jefe de la Unidad Administrativa.

**4. OBJETO**

Apoyar en la administración de los Bienes Muebles, Inmuebles, de Consumo y Servicios Recurrentes en el área de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales de EMAGUA, cumpliendo las recomendaciones administrativas para el buen manejo de los bienes y ejecución de las actividades a su cargo.

**5. FUNCIONES**

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

<https://emagua.gob.bo>

La organización y administración del Profesional en Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales están regidas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).

### 5.1. Activos Fijos

Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

Mantener Actualizado la Base de Datos del Sistema de Activos Fijos Vsiaf.

Organizar la administración de los activos fijos Muebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

Coordinar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).

En función a requerimientos de bienes muebles y vehículos coordinar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un Informe Técnico.

Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.

Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.

Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.

Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.

Otras encargadas por su inmediato superior.

### 5.2. Almacenes

Administrar el Almacén observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingresos, registros, almacenamiento, entregas, medidas de salvaguarda y control de los materiales y suministros

Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la Orden de Compra o Contrato, para el registro respectivo

Mantener un stock mínimo de materiales y suministros, para una oportuna provisión.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN

Mantener actualizados los inventarios de materiales y suministros

Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y suministros que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes, otorgando condiciones de seguridad, salvaguardas, espacio e identificación

Clasificar todos los materiales y suministros, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes

Mantener actualizado el registro de los materiales y suministros entregados a cada unidad solicitante

Atender las solicitudes de materiales y suministros verificando la existencia, cantidad y características de los materiales y suministros a entregar

Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salidas

Controlar y mantener registros del ingreso, salida y saldos de existencia, control de inventarios y elaboración de informes.

Identificar los materiales y suministros en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización, obsolescencia para proceder con la respectiva baja

Custodiar la documentación, archivar y llevar registro de la misma

Otras encargadas por su inmediato superior.

### 5.3. Servicios Generales

Gestionar y recibir solicitudes de materiales, suministros y equipamiento correspondiente a compras menores.

Coordinar con Contrataciones, la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.

Fungir como supervisor/fiscal de la prestación de servicios recurrentes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posteriormente emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad.

Gestionar, supervisar y evaluar los consumos mensuales de combustibles, agua, luz, telefonía fija y celular, limpieza, seguridad, courier, pasajes y otros inherentes al área.

Coordinar con las empresas contratadas, la prestación de servicios recurrentes a EMAGUA.

Otras encargadas por su inmediato superior.

## 6. REQUISITOS

### 6.1. FORMACIÓN

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

<https://emagua.gob.bo>

➤ Técnico Superior

## CONOCIMIENTOS (DESEABLE)

- Manejo de paquetes de computación
- Conocimiento en actividades básicas del área de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.
- Sistema de Activos Fijos V SIAF
- DEJURBE
- Administración de Contratos recurrentes
- Otros conocimientos inherentes al puesto que postula

## 6.2. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de Tres (3) años.

## 6.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia mínima de Un (1) año 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, 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 PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, 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 **Bs8.689,00 (Ocho Mil Seiscientos Ochenta y nueve 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.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

“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 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

