

CONDICIONES GENERALES PERSONAL EVENTUAL CARGO: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

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 CONTRATACIONES** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo – Descripción del Cargo	Profesional en Contrataciones
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 Profesional en Contrataciones, estarán a cargo del Responsable de Área y el Jefe de la Unidad Administrativa.

4. OBJETO

Apoyar en el trabajo en el área de Contrataciones de EMAGUA, cumpliendo las recomendaciones administrativas para el cuidado de la documentación, ejecución de las actividades a su cargo.

"2022 ANO DE LA MUJER EN EL TRABAJO Y LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA ECONOMIA Y LA CULTURA" **COLECCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

<https://emagua.gob.bo>

5. FUNCIONES

- a. Elaborar, ejecutar, evaluar el (PAC) Plan Anual de Contrataciones, y otras existentes de acuerdo a las fuentes de financiamiento en una gestión administrativa.
- b. Cumplir las funciones de la Unidad Administrativa en el marco de las Normas Básicas del SABS, a través de la elaboración, revisión verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones, en sus distintas modalidades.
- c. Ejecutar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios según los requerimientos solicitados.
- d. Apoyar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de compras y contrataciones, a los diferentes funcionarios y área de la gerencia regional.
- e. Informar las convocatorias, adjudicaciones, anulaciones y toda información adicional pertinente y requerida de los procesos de compras y contrataciones, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- f. Elaborar informes técnicos en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación, cuando corresponda.
- g. Brindar información aclaratoria a los proponentes en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en las normas de contratación.
- h. Mantener un archivo de los procesos de contratación y sus antecedentes para efectos de control interno y externo posterior.
- i. Coordinar, supervisar la recepción de los bienes adquiridos, en coordinación con Comisiones específicas y garantizar su ingreso a los almacenes conforme las Especificaciones Técnicas.
- j. Coordinar con las instancias que corresponda la ejecución de garantías recibidas en el marco de los procesos de compras y contrataciones.
- k. Cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
- l. Efectuar el control y seguimiento a la vigencia de las boletas de garantía.
- m. Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones

6. REQUISITOS

6.1. FORMACIÓN

FORMACION ACADEMICA

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de Dos (2) años.

6.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

7. "2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES ENTRE LAS MUJERES"

<https://emagua.gob.bo>

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 PROFESIONAL EN CONTRATACIONES, 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 10.693.00 (Diez Mil Seiscientos noventa y tres 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 Diciembre de 2020, 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>