

**CONDICIONES GENERALES  
PERSONAL EVENTUAL  
CARGO: SECRETARIA – DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

**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 una **Secretaria – Departamental Cochabamba** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo – Descripción del Cargo	<b>SECRETARIA - COCHABAMBA</b>
Dependencia	<b>GERENCIA NACIONAL TECNICA</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 SECRETARIA, estarán a cargo del Jefe Departamental dependiente de la Gerencia Nacional Técnica.

**4. OBJETO**

Realizar la Fiscalización y Seguimiento de los Proyectos y programas asignados a su cargo hasta el cierre de los mismos.

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

## 5. FUNCIONES

- a. Redactar oficios, comunicaciones internas y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- b. Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- c. Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- d. Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios del Área.
- e. Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Departamental.
- f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Otros encomendados por el inmediato superior en el marco de sus funciones.

## 6. REQUISITOS

### 6.1. FORMACIÓN

#### FORMACION ACADEMICA

- Técnico Superior o Egresado (Universitario y/o Técnico) Estudiante Universitario o Bachiller.

### 6.2. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de Dos (2) años.

## 7. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

## 8. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

<https://emagua.gob.bo>

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

La Secretaria, deberá presentar un informe a la conclusión de contrato o cuando el inmediato superior así el instruya, dirigida al Jefe Departamental, 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 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>