

CONDICIONES GENERALES DEL 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 **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo – Descripción del Cargo	TECNICO III - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
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 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, estarán a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa.

4. OBJETO

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

“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) Verificar la documentación del personal tanto original como la copia y recabar toda la información inherente al ingreso del nuevo personal; y resguardo de la misma.
- b) Control de Personal, Registro en Sistema de Asistencia y elaboración de Informes mensuales para el procesamiento de las planillas de Sueldos, Salarios y Honorarios de acuerdo a normativa vigente.
- c) Elaboración de planilla de Refrigerios mensual.
- d) Elaboración y envío de la planilla tributaria y declaración del Formulario 608.
- e) Registro y conciliación ante las AFP'S.
- f) Afiliación y Desafiliación del personal ante el Ente Gestor de Salud.
- g) Revisión, Verificación, Registro de los Formularios 110 v.3 mensualmente.
- h) Atender toda nota de revalidación de cheques revisando la documentación necesaria para su posterior envío ante las instancias Correspondientes.
- i) Registrar en el Sistema Informático, la distribución de correspondencia Interna, recepción y despacho seguimiento a procesos administrativos articulando con todo el personal de la Entidad y las demás Gerencias.
- j) Elaboración de informes de actividades a la conclusión del contrato, realizar informes administrativos a requerimiento del Encargado de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Administrativa o Inmediato superior a cargo.
- k) Apoyo en actividades extraordinarias del área de Recursos Humanos y/o Unidad Administrativa.
- l) Otras que se le fueran encomendadas por el Encargado de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Administrativa o Inmediato superior a cargo.
- m) Recuperación de Subsidios por Incapacidad Temporal.

6. REQUISITOS

FORMACION

FORMACION ACADEMICA

- Bachiller en humanidades

CONOCIMIENTO (DESEABLE)

- Manejo de paquetes de computación
- Conocimiento en actividades básicas del área de Recursos Humanos.

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

<https://emagua.gob.bo>

- **Otros conocimientos inherentes al puesto que postula.**

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia General mínima de Dos (2) años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia mínima de Un (6) meses en cargos similares.

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

Gestión óptima de las actividades que le sean asignadas al personal, detalladas en informes de actividades y resultados obtenidos.

10. INFORMES

EL TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, 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 5.494.00 (Cinco Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro 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.

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

<https://emagua.gob.bo>