

# CONVOCATORIA PÚBLICA

## Nº EMAGUA/2014-002

### Ref. 003

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PERSONAL EVENTUAL

#### CARGO: ADMINISTRATIVO I

#### SECRETARIA(O) RECEPCIONISTA OFICINA NACIONAL

#### 1. ANTECEDENTES.

Mediante Resolución Administrativa No. 049 de fecha 28 de marzo de 2013, el Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprueba los Perfiles de Cargo y Remuneraciones para el Personal Eventual de la Entidad.

Mediante Resolución Administrativa No. 111 de fecha 28 de junio de 2013, el Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprueba la adecuación de los Perfiles de Cargo y Remuneraciones para el Personal Eventual de la Entidad.

Mediante Resolución de Directorio con CITE: EMAGUA/02/2013 de fecha 2 de julio de 2013, los Representantes del Directorio de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprueban la Adecuación de la Escala Salarial de la Entidad, conforme los alcances del Decreto Supremo No. 1573, misma que entra en vigencia a partir del mes de julio de 2013.

Mediante Resolución de Directorio con CITE: EMAGUA/04/2013 de fecha 4 de septiembre de 2013, los Representantes del Directorio de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprueban el Plan Operativo Anual y la Nueva Estructura Organizacional, correspondiente a la gestión 2014.

Mediante Ley del Estado Plurinacional No. 455 de fecha 11 de diciembre de 2013, se aprueba el Presupuesto Institucional de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua para la gestión 2014, 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 **ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA(O) RECEPCIONISTA OFICINA NACIONAL** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL a PLAZO FIJO**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo – Descripción del Cargo	<b>ADMINISTRATIVO I SECRETARIA(O) RECEPCIONISTA OFICINA NACIONAL</b>
Dependencia	<b>GERENCIA 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 actividades a desarrollar en el cargo estarán a cargo del Responsable de Archivo y Correspondencia, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

## 4. OBJETIVO

Brindar una atención oportuna al público en relación a temas inherentes a EMAGUA. Asimismo, garantizar el registro, archivo, control de la documentación interna y externa de la Entidad.

## 5. FUNCIONES:

- a) Registro de documentación interna y externa en el Sistema Interno de Administración de Correspondencia (SIACO) y responsabilizarse para que la misma llegue a su destino.
- b) Llevar un adecuado archivo y control de los documentos físico y digital, y responder por su orden, clasificación, seguridad y confidencialidad.
- c) Redacción de informes, notas, cartas externas, y otros documentos, de acuerdo a instrucciones superiores.
- d) Atender y orientar al público con todos los asuntos relacionados a la Entidad.
- e) Atención de la central telefónica recibiendo y registrando llamadas telefónicas internas y externas
- f) Actualización permanente de lista de internos, números telefónicos, correos electrónicos y datos generales de todos los funcionarios de EMAGUA.
- g) Elaborar y actualizar permanentemente la agenda de números telefónicos de todas las instituciones vinculadas con EMAGUA.
- h) Apoyo en la difusión de Circulares, Instructivos y otros relacionados.
- i) Registrar, despachar y recibir toda la correspondencia vía courier.
- j) Coadyuvar en el mantenimiento del orden de documentos en las Oficinas de EMAGUA.
- k) Otras actividades por instrucciones superiores

## 6. REQUISITOS

### 6.1. FORMACIÓN

- Título de Bachiller.

- Cursos de capacitación adicionales en el área específica de trabajo. (deseable)
- Conocimientos de computación Microsoft Word, Excel y Power Point.

## 6.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** 3 meses a partir de la emisión del Título de Bachiller.
- **Experiencia Específica:** en el sector público o privado en funciones relacionadas al cargo.

## 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 en el ámbito de su competencia.

## 9. PRODUCTOS ESPERADOS

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

## 10. INFORMES

La Secretaria (o) recepcionista de la Oficina Nacional, deberá presentar un informe mensual de actividades al Gerente Administrativo Financiero previa aprobación de su inmediato superior, conforme los puntos 4, 5 y 9.

## 11. REMUNERACIÓN

La modalidad de pago corresponde a la Partida Eventual, y la remuneración será de forma mensual por un monto equivalente a **Bs4.020,00.- (Cuatro Mil Veinte 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 2014, mismo que podrá ser ampliado por un nuevo periodo, de acuerdo a requerimiento institucional, previa evaluación satisfactoria.