

**CONVOCATORIA PÚBLICA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: RESPONSABLE DE UNIDAD I**  
**RESPONSABLE EN TESORERIA**

**1. ANTECEDENTES.**

El Directorio de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA de acuerdo a sus facultades conferidas mediante Resolución de Directorio-EMAGUA/004/2012 en fecha 06 de septiembre de 2012 resuelve aprobar el Plan Operativo Anual de la gestión 2013.

Mediante Resolución de Directorio-EMAGUA/003/2012 de fecha 9 de mayo de 2012, se aprueba la nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial, encontrándose vigente a la fecha.

En fecha 28 de marzo de 2013, se emitió la Resolución Administrativa N°049, que aprueba los perfiles de cargo y remuneraciones para el personal eventual de la entidad, entrando en vigencia en fecha 8 de abril de 2013.

Por lo tanto en el marco de lo señalado anteriormente y tomando en cuenta los convenios correspondientes y acuerdo a las necesidades institucionales de EMAGUA de contar con personal idóneo y calificado, se ha determinado por conveniente contratar los servicios de un **RESPONSABLE DE UNIDAD I – RESPONSABLE DE TESORERIA** dentro de la modalidad **PERSONAL EVENTUAL a PLAZO FIJO**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo – Descripción del Cargo	<b>RESPONSABLE UNIDAD I RESPONSABLE EN TESORERIA</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 estará a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.

**4. OBJETO**

Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.

## 5. FUNCIONES

- Velar que las operaciones de tesorería se realicen de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Solicitar oportunamente cuotas de compromiso de acuerdo a requerimiento de Gerencia de Planificación, Unidad Administrativa y Oficinas Regionales.
- Tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la aprobación de cuotas de compromiso.
- Priorización de pagos en el SIGMA.
- Administrar los recursos del financiamiento externo, programar compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.
- Elaborar y proporcionar información y documentación veraz, actualizada y oportuna tanto en forma interna como externa sobre el manejo de tesorería.
- Aplicar procedimientos técnicos en la elaboración y presentación de información.
- Recibir las solicitudes de pagos revisados y aprobados por contabilidad y firmados en sistema por la Gerencia Administrativa Financiera y/o Dirección General Ejecutiva.
- Realizar seguimiento al manejo del fondo rotativo en el SIGMA
- Asignar funciones y distribuir tareas específicas al personal del área que permita cumplir los objetivos del área y de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Formular y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual del área alineadas a los objetivos de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Custodio de títulos y valores
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales de las Cuentas Fiscales habilitadas
- Elaboración de Conciliaciones Mensuales de las Libretas aperturadas en la CUT
- Otras tareas delegadas por la Jefatura Financiera.

## 6. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

### a) Formación Profesional

Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.

**b) Conocimientos Fundamentales:**

Ley 1178 y sus sistemas (cursos en el CENCAP)

Flujos de Caja (Cash Flow)

Administración de Cuentas Fiscales, Cuentas Especiales

**c) Conocimientos Adicionales:**

Manejo de paquetes contables, Da Vinci, sistemas administrativos y SIGMA

**d) Experiencia**

**Experiencia General:** 4 años y 6 meses a partir de la emisión del Título Académico.

**Experiencia Específica:** 2 años y 6 meses en el sector público o privado en funciones relacionadas al cargo.

**Experiencia cargos relacionados:** 3 años y 6 meses

**e) Habilidades:**

- Alto nivel de efectividad.
- Atención inmediata a requerimientos
- Criterio
- Capacidad de comunicarse e interrelacionarse con todos los niveles de la organización manteniendo buenas relaciones personales
- Trabajo en equipo y cooperación
- Actitud de servicio
- Planeación y organización adecuada de sus actividades
- Liderazgo
- Facilidad de negociación
- Facilidad para resolver problemas
- Autocontrol y motivación al logro de resultados

**7. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) Ambiente de trabajo:**

El trabajo se desarrolla en ambiente de oficina.

**b) Riesgos:**

Cierto grado de riesgo al manejar valores, notas de crédito fiscal, boletas y pólizas de garantía.



**c) Esfuerzo:**

La naturaleza del cargo exige esfuerzo mental y visual las actividades se desarrollan generalmente en posición sentado.

**7. RESULTADOS ESPERADOS**

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

**8. INFORMES**

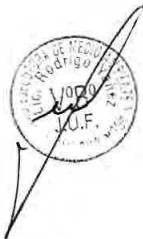
El Profesional deberá presentar un informe mensual de actividades al Gerente Administrativo Financiero y un informe final a la conclusión del contrato.

**9. REMUNERACIÓN**

La modalidad de pago corresponde a la Partida Eventual, y la remuneración será en forma mensual por un monto equivalente a Bs.11.770,00 (ONCE MIL SETECIENTOS SETENTA 00/100 BOLIVIANOS).

**10. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración por el periodo comprendido entre la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2015, mismo que podrá ser ampliado por un nuevo periodo, de acuerdo a requerimiento institucional previa evaluación satisfactoria.



A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA' around the top edge, 'VOTO' in the center, and 'U.F.' at the bottom. The signature appears to be 'J. J. J.'.