



**CONVOCATORIA PÚBLICA  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PERSONAL EVENTUAL  
CARGO: TÉCNICO IV  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**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 01/2014 en fecha 02 de septiembre de 2014 resuelve aprobar el Plan Operativo Anual de la gestión 2015.

Mediante Resolución Administrativa EMAGUA - 072/2014 de fecha 06 de mayo de 2014, se aprueba la Escala Salarial, encontrándose vigente a la fecha.

En fecha 06 de mayo 2014, se emitió la Resolución Administrativa EMAGUA - 073/2014, que aprueba los perfiles de cargo.

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 **TÉCNICO IV - TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO** en condición de **PERSONAL EVENTUAL**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Descripción del Cargo	<b>TÉCNICO IV - TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
Dependencia	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS</b>
Lugar de trabajo	<b>ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA - OFICINA UNIDAD DEPARTAMENTAL TARIJA</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 Departamental Tarija.

**4. OBJETO**

Brindar apoyo en las actividades del área Administrativa Financiera, en el marco de normativa vigente.

**5. FUNCIONES**

- Realizar seguimiento a solicitudes de contratación de Bienes y Servicios en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio 2009.
- Presentar cronograma de mantenimiento de vehículos asignados a la Unidad Departamental.
- Control, seguimiento y remisión de manera mensual de bitácora de uso y mantenimiento de vehículos asignados a la Unidad Departamental.
- Atender requerimiento de Pasajes y Viáticos hasta la conclusión del pago en coordinación con Oficina Nacional.
- Participar de los procesos de contratación de acuerdo a memorándum de designación.
- Revisión, corrección y remisión a Oficina Nacional de Planilla Impositiva correspondiente a pago de haberes de la Unidad Departamental Tarija.
- Realizar seguimiento a solicitudes de pago de subsidios de personal de la Unidad Departamental Tarija.
- Control de personal mediante la elaboración de Planilla de Asistencia y Reporte de Descuentos para su validación en Oficina Nacional.
- Remisión de Bajas Médicas a Oficina Nacional.
- Proponer otras medidas de control de uso de bienes y servicios de la Unidad Departamental Tarija.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la entidad y su correspondiente previsión para su consideración para la etapa de reformulación.

