

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

1.- Antecedente.

Que, las UNIBOL fueron creadas mediante Decreto Supremo 29664 de 2 de agosto de 2008, desarrollarán sus actividades en sujeción a su Estatuto Orgánico y su Reglamentación, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; la Ley N° 1257 que ratifica el Convenio 169 de la OIT; la Declaración de los Derechos de los Pueblos Indígenas de la ONU del 13 de septiembre del 2008, elevado a rango de Ley N° 3760 del 7 de noviembre del 2008; Ley de Educación N° 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez y otras disposiciones vigentes. Por otro lado, como medida de ajuste ante la crisis económica mundial y adecuar procesos académicos internos y externos se dispuso mediante Decreto Supremo N° 3079 la modificación de algunos artículos del Decreto Supremo N° 29664 entre los más importantes el cambio de Régimen Laboral y las Instancias de Gobierno universitario e internarse en proceso de Re-Ingeniería Institucional académica y administrativa.

2.- Justificación.

Entendiendo que la formación profesional con características de intracultural, intercultural y de plurilingüismo a nivel universitario, es una propuesta de reciente data en el país, su concreción en el campo pedagógico y didáctico se constituye en un reto institucional. En ese sentido la incorporación de profesionales plenamente identificados con la propuesta educativa de los pueblos indígenas es determinante cuando se busca transformar el carácter colonial de la educación superior, más aún cuando la intención es consolidar una estructura de producción socioeconómica con fuerte arraigo en la interculturalidad tecnológica y epistemológica.

Esta concepción igualitaria y a su vez complementaria en el modelo social comunitario productivo que se promueve desde la UNIBOL Guaraní y de Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa” es trascendental en el intento de mostrar nuevas alternativas de producción ecológica con base en el respeto y armonía con la naturaleza, condición sobre el que siempre se han fundamentado los pueblos indígenas.

En definitiva, hacia la consecución de este planteamiento socioeducativo y socioproductivo se requiere contar con la participación ecuaníme de profesionales competentes, innovadores y revolucionarios en todas las esferas del que hacer, pedagógico, administrativo, curricular y por ende científico, las UNIBOL tienen las siguientes características: son gratuitas con base en rendimientos; se desarrollan preferentemente bajo régimen de internado, entre sus principios fundamentales la UNIBOL debe: preservar la vida; convivir armónica y pacíficamente; generar conocimiento para vivir bien; practicar la tolerancia; defender la paz como criterio de convivencia intercultural.

3.- Institución Contratante

UNIBOL guaraní y Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa”.

4.- Nombre del cargo.

- Técnico Administrativo Asistente de Planificación y Seguimiento.

5.- Lugar de trabajo.

Comunidad Indígena Guaraní de Ivo, municipio de Machareti, provincia Luis Calvo, Departamento de Chuquisaca.

6.- Objetivo del Cargo.

Apoyar al Director(a) de Planificación y Seguimiento para el desarrollo de actividades administrativas de planificación y seguimiento institucional, en forma adecuada y oportuna.

7.- Funciones Básicas.

Recepción de requerimientos, introducción de datos y archivos al sistema de planificación, seguimiento a las ejecuciones presupuestarias, evaluación y seguimiento a las actividades institucionales y otros.

8.- Funciones Específicas.

- ✓ Recibir, registrar en el sistema y disponer el curso respectivo, a todo requerimiento ingresado a la dirección de Planificación y Seguimiento, proveniente de las distintas unidades funcionales.
- ✓ Asistir al Director de la unidad en todas sus actividades.
- ✓ Realizar el seguimiento a la documentación presentada por las unidades de las áreas académicas y administrativas
- ✓ Monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.
- ✓ Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual.
- ✓ Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del sistema de organización administrativa de la Universidad.
- ✓ Apoyar acciones en las áreas funcionales para mejorar procesos, procedimientos, metodologías y elaboración de proyectos de innovación, mejoramiento y modernización.
- ✓ Asesorar a las distintas unidades sobre aspectos económico- financieros, administrativos y otros que se relacionan con la actividad de planificación.
- ✓ Proteger, custodiar y conservar toda la documentación correspondiente a la unidad de posgrado, así como los bienes muebles, equipos, materiales de escritorio, de oficina, y otros.
- ✓ Responsabilidad por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
- ✓ Responsabilidad por la presentación de informes mensuales, semestrales y anuales relacionadas con las labores desarrolladas por la unidad.
- ✓ Responsabilidad por la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
- ✓ Realizar otro tipo de actividades según necesidades e instruidas por su inmediato superior.

9.- Documentos e Informes.

El o la Técnico Administrativo Asistente de Planificación y Seguimiento deberá elevar informes periódicos – oral y escrito – a su inmediato superior y a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre gestión administrativa, Academia según corresponda.

10.- Perfil Profesional:

10.1.- Formación Académica:

- Profesional con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas – Financieras o Ciencias Ingenieriles.
- Diplomado en Educación Universitaria Sociocomunitaria Productiva.

10.2.- Experiencia General:

- Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

10.3.- Experiencia Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral específica con relación al cargo que postula.

10.4.- Cualidades Personales:

- ◆ Alto Grado de Responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- ◆ Facilidad para trabajar en equipo
- ◆ Organización e iniciativa.
- ◆ Motivación hacia el trabajo.
- ◆ Capacidad de Trabajar Bajo Presión.
- ◆ Buenas relaciones humanas.
- ◆ Ética profesional.

11.- Conocimiento:

El o la Técnico Administrativo Asistente de Planificación y Seguimiento preferentemente tendrá conocimiento de:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178 (SAFCO) Ley de Administración y control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
- Ley N° 269 Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.
- Decreto Supremo N° 29664.
- Decretos Supremo N° 3079 y sus respectivas reglamentaciones.
- Convenio N° 169 de la OIT
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bines y Servicios.
- Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- El contexto cultural y sociolingüístico del país en general y de la región en particular.
- Normas y Procedimientos sobre la función pública.
- Manejo de procesadores de textos y hojas electrónicas.
- Haber trabajado bajo el enfoque Socio Comunitario Productivo en la Educación Superior.

12.- Requisito:

- Ser boliviano (a) de origen del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Haber cumplido el servicio militar (solo varones presentar fotocopia simple de la libreta de servicio militar)
- Ser hablante o tener dominio básico de una lengua indígena de Tierras Bajas indicando el nivel, el cual debe estar certificado por los ILC de cada nación.
- Poseer título en provisión nacional en Ciencias Económicas – Financieras o Ciencias Ingenieriles.
- Poseer título del Diplomado en Educación Universitaria Socio comunitaria Productiva.
- Experiencia Profesional en su área de formación 2 años como mínimo
- Experiencia profesional específica al cargo que postula 1 año como mínimo.
- En caso de haber realizado estudios en el exterior del país, los títulos de Universidades o Instituciones de Educación Superior del exterior deben estar homologados en conformidad a los reglamentos y normas vigentes.
- Tener conocimiento sobre la ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales, Responsabilidad por la Función Pública y Políticas Públicas.
- Dominio de los Sistemas SIGEP.
- Dominio de la Ley 777 SPIE y sus subsistemas.

- Conocimiento de los reglamentos de Fondo de Inversión Pública.
- Certificado no deudor emitido por UNIBOL guaraní.
- Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
- Contar con el registro del sistema integral plurinacional de prevención atención y erradicación de la violencia en razón de género (Certificado SIPPASE/CENVI)

13.- Postulaciones:

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos descritos deberán:

1.- Recabar el “formulario de postulación” disponibles en la oficina de Recursos Humanos y la página web de la institución www.unibolguarani.edu.bo de la entidad, (No se recibirán postulaciones en otros formatos).

2.- Adjuntar carta de postulación indicando la preferencia y el puesto al que postula.

3.- Adjunta la documentación de respaldo en fotocopias simples foliadas y firmadas todas las hojas por el o la postulante, **el no cumplimiento inhabilitará la postulación.**

4.- Toda la documentación deberá ser remitida en sobre cerrado a la oficina de Recursos Humanos de la entidad con el siguiente rotulo.

Señor.
 Lic. Gonzalo Maratua Pedraza
 RECTOR UNIBOL GUARANI Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS “APIAGUAIKI TUPA”.
 Convocatoria Publica N°.....
 Cargo:
 Nombre del postulante:
 Profesión:
 Carnet de identidad:
 Dirección:
 Teléfono:
 E Mail:

5.- La fecha máxima para la presentación de documentación para postulaciones será contabilizadas en horario de oficina desde horas 08:00 del día viernes 03 de febrero, hasta las 18:00 horas del día jueves 09 de febrero de 2023,

6.- El Formulario de Postulación se constituye en una Declaración Jurada, antes de la tercera etapa (evaluación de cualidades personales) el postulante deberá presentar todos los documentos originales, la ausencia de cualquier documento de respaldo representará la descalificación automática del o la postulante.

7.- Apertura de Sobres: La apertura de los sobres se llevará a cabo el día viernes 10 de febrero de 2023.

8.- Evaluación Curricular: La evaluación curricular se llevará a cabo el día lunes 13 de febrero de 2023.

9.- La publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de Capacidad Técnica será el día martes 14 de febrero de 2023, en la página web de la institución www.unibolguarani.edu.

10.- La Evaluación de Capacidad Técnica se llevará a cabo miércoles 15 de febrero de 2023, de manera escrita en las instalaciones de la UNIBOL Guaraní y Pueblos de Tierras Bajas Apiaguaiki Tüpa.

11.- La Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de cualidades personales: Será el día jueves 16 de febrero de 2023 en la página web de la institución www.unibolguarani.edu.

12.- Evaluación de Cualidades Personales (entrevista): La entrevista se llevará a cabo el día viernes 17 de febrero de 2023, en las instalaciones de la UNIBOL Guaraní.

EJERCICIO DELCARGO:

La duración del cargo será a partir de la emisión del Memorándum de designación y/o suscripción del contrato, previo cumplimiento de algunos requisitos establecidos conforme a normativas vigentes para asumir el cargo, cuya vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2023, fecha que se considerará disuelta el vínculo laboral con la institución.

FORMA DE PAGO:

El haber básico es mensual y estará conforme a planilla presupuestaria aprobada por la UNIBOL guaraní "Apiaguaiki Tüpa", para la presente Gestión 2023.