

TERMINOS DE REFERENCIA ENCARGADO DE TITULOS

1.- ANTECEDENTES.

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 el cambio de Régimen Laboral y las Instancias de Gobierno universitario e internarse en proceso de Re-Ingeniería Institucional académica y administrativa.

2.- JUSTIFICACION.

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 socio productivo se requiere contar con la participación ecuaníme de profesionales competentes, innovadores y revolucionarios en todas las esferas del que hacer, pedagógico, 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.- INSTITUCION CONTRATANTE

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

4.- NOMBRE DEL CARGO.

- Encargado de Títulos.

5.- LUGAR DE TRABAJO.

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

6.- OBJETIVO DEL TRABAJO.

El o la ENCARGADO DE TITULOS, preverá en función de las prioridades de las políticas institucionales de la Universidad Indígena Boliviana UNIBOL GUARANI Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS “APIAGUAIKI TÜPA” en el marco de sus objetivos y fundamentos de creación, por ello el objetivo del trabajo es:

- Gestionar los diplomas y títulos en provisión nacional a nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado de los estudiantes formados en la UNIBOL GUARANI Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS.

7.- FUNCIONES.

Para alcanzar los objetivos respecto al cargo, se deberá realizar las siguientes funciones:

- Recepcionar, revisar y remitir trámites completos de diplomas y títulos en provisión nacional.
- Proporcionar los requisitos para trámites de titulación.
- Llevar un registro adecuados para una buena administración del sistema académico estudiantil, previniendo la disponibilidad de los materiales necesarios.
- Revisión minuciosa y exhaustiva de todos los documentos presentados en los trámites de diplomas académicos y titulación de pregrado y posgrado para la emisión del formulario de verificación.
- Elaborar informe de observaciones para conocimiento del vicerrector
- Apoyo en la regularización de documentación de planillas de Calificaciones a la Unidad de Admisiones de Registro.
- Colaboración y Coordinación con la Unidad de Kardex y Estadística para temas de documentación.
- Entrega y seguimiento de los tramites de títulos en provisión nacional al ministerio de educación.
- Elaboración e Impresión de Diplomas, previa autorización del Vice Rectorado
- Coordinar con Admisiones y Registro la traducción de diplomas.
- Preparación de los títulos y cumplimientos de procedimientos para su entrega.
- Elaboración y registro de Acta de Entrega de títulos y diplomas para cada Estudiantes.
- Custodia, registro de folder de requisitos de trámites de titulación emitida y por emitir.
- Responsabilidad por la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
- Realizar otro tipo de actividades e instruidas por su inmediato superior.
- Responsabilidad por el cumplimiento de plazos en el proceso de los trámites de los títulos.
- Custodiar y Salvaguardar los Bienes de Uso bajo su cargo
- Otras tareas similares de acuerdo a necesidades.

8.- DOCUMENTOS E INFORMES.

El o la Encargado de debe presentar ante la Dirección de Vice-Rectorado los siguientes documentos e informes.

- Informes semestrales y anuales sobre las labores desarrolladas por su unidad.
- otros según sea el requerimiento para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

9.- PERFIL DEL PROFESIONAL:

9.1.- Formación Académica:

- Profesional con título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administrativas o ingeniería.
- Profesional con título de especialidad en Manejo de Archivos y documentación.
- Diplomado en Educación Universitaria Sociocomunitaria y Productiva.

9.2.- Experiencia General:

- Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

9.3.- Experiencia Específica:

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

9.4.- Condiciones personales:

- Ética y buena moral que inspire respeto y buena conducta a la comunidad universitaria.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de propuesta laboral.
- Facilidad de expresión y comunicación intelectual.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios.
- Disponibilidad de viajes al interior del país.
- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, honestidad y cordialidad en el desempeño de sus funciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Motivación hacia el trabajo.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Capacidad de análisis y síntesis.

10.- CONOCIMIENTOS:

El o la Encargado de Título preferentemente tendrá conocimiento de los siguientes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 (SAFCO) 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.
- 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.

11.- REQUISITOS:

- Carta de solicitud expresando su intencionalidad de asumir el cargo, dirigido al Rector de la UNIBOL Guaraní y Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa” Lic. Gonzalo Maratua Pedraza.
- Ser ciudadano de origen del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Haber cumplido el servicio militar (solo varones presentar fotocopia simple de la libreta de servicio militar)
- Pertenecer a una nación indígena de Bolivia de Tierras Bajas, certificado por su organización regional. (no excluyente).
- Ser hablante 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 a nivel licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administrativas o ingeniería.
- Poseer título de especialidad en Manejo de Archivos y documentación.
- Poseer título del Diplomado en Educación Universitaria Sociocomunitaria y Productiva.
- Experiencia Profesional en su área de formación tres años como mínimo
- Experiencia profesional específico al cargo que postula un 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.
- Haber aprobado el curso sobre la ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales, Responsabilidad por la Función Pública y Políticas Públicas. (certificado por el CENCAP).
- Haber trabajado en Organización Social o Institución de Desarrollo de pueblos indígenas de Tierras Bajas.
- 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)

12.- POSTULACIONES:

Los o las postulantes deben presentar su documentación de manera personal en sobre manila

cerrado, en oficina de la secretaria de rectorado de la UNIBOL Guaraní ubicada en la comunidad de Ivo en horas de oficina, que serán contabilizadas desde el día miércoles 12 de enero, hasta las 18:00 horas del día miércoles 19 de enero del año 2022.

13.- APERTURA DE SOBRES:

La apertura de los sobres se llevara a cabo el día jueves 20 de enero de 2020, en las propias instalaciones de la UNIBOL Guaraní "Apiaguaiki Tüpa". Para tal efecto se conformará una Comisión Evaluadora según reglamentación interna.

14.- INVALIDACION A LAS POSTULACIONES:

Las postulaciones serán invalidadas cuando:

- La entrega de los documentos fuesen realizados fuera de los plazos indicados en la presente Convocatoria Pública CP-UG-AT N° 001/2022.
- Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido según la convocatoria Pública CP-UG-AT N° 001/2022.
- Si para efectos de verificación y/o cotejo de la documentación original, los mismos no coincidan con la documentación presentada en la postulación.
- Cuando el postulante presente cargos en la certificación REJAP y SIPPASE.

15.- DURACION DEL CARGO:

La duración del cargo será hasta el 31 de diciembre de 2022, a partir de su memorándum de designación y/o suscripción del contrato, previo cumplimiento de algunos requisitos establecidos para asumir el cargo.

La permanencia y/o continuidad del funcionario dentro de la institución estará sujeta a evaluaciones de desempeño, establecidas según reglamentación y normativas vigentes referentes a la función pública

16.- 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 2022.

