

**TERMINOS DE REFERENCIA  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

**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 Guarani 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 Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa".

**4.- NOMBRE DEL CARGO.**

- Encargado de Activos Fijos.

**5.- LUGAR DE TRABAJO.**

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

**6.- OBJETIVO DEL TRABAJO.**

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

- Organizar, controlar y resguardar los Activos Fijos de la UNIBOL GUARANI, de acuerdo a las disposiciones legales (Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Manejo de activos) D.S. N° 0181

**7.- FUNCIONES.**

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

- Manejo de sistema de activos fijos V-SIAF.
- Controlar y precautelar la asignación y manejo de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.
- Llevar el registro de los activos muebles que permitan verificar. El código de activo, documentación que respalde la propiedad, identificación del funcionario responsable del manejo de activo, el departamento o unidad donde se encuentra el activo, el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones técnicas.
- Llevar un registros de los activos inmuebles que permita verificar superficie, edificaciones instalaciones, historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones experimentadas, documentación legal de derecho propietario, valor de inmueble depreciaciones y revalorizaciones.
- Mantener registro sistematizado, actualizados y valorados de la propiedad inmueble de la universidad.
- Verificar, asignar y registrar la tenencia de los activos fijos muebles suscribiendo el acta respectiva junto con el funcionario responsable.
- Hacer seguimiento y control a los saneamientos de la documentación legal de los vehículos motorizados e inmueble de la universidad.
- Llevar un registro de las entradas, salidas y bajas de los activos fijos previo informe de conocimiento por el inmediato superior y autorización de la D.A.F.

- Establecer la metodología adecuada para la determinación y clasificación de los códigos para los activos fijos de acuerdo a la antigüedad de los mismos.
- Programar anualmente el inventario físico de los activos fijos.
- Llevar un reporte de control periódico de los activos fijos por áreas de trabajo.
- Realizar verificaciones y recuentos físicos periódico a la existencia de activos fijos.
- Aplicar las tablas de depreciación según la categoría de activos.
- Elaborar el inventario físico valorado de los Activos Fijos de acuerdo a las NBSCI para su registro y consolidación de los Estados financieros de la UNIBOL GUARANI.
- Custodiar la documentación referente a los activos fijos propiedad de la UNIBOL GUARANI.
- 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 Activos Fijos debe presentar ante la Dirección Administrativa Financiera los siguientes documentos e informes:
  - Informes mensuales, semestrales y anuales sobre el inventario de bienes de uso.
  - 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 Contaduría Pública, y/o Administración de Empresas.

### **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 Activos Fijos preferentemente tendrán 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 Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguiki Tüpa" Lic. Gonzalo Maratua Pedraza
- Currículo vitae documentado (fotocopias), en caso de requerirse deberán presentar documentación original para su verificación correspondiente, foliada de acuerdo a los siguientes:

- Ser Boliviano (a) de origen del Estado Plurinacional de Bolivia. (Fotocopia simple del carnet de identidad vigente y firmada).
- Poseer título en provisión nacional de Licenciado en Contaduría Pública y/o Administración de Empresa.
- Experiencia Profesional en su área de formación **tres años** como mínimo.
- Experiencia profesional específico al cargo que postula **un año** como mínimo.
- Haber cumplido el servicio militar (solo varones presentar fotocopia simple de la libreta de servicio militar).
- Pertener a una nación indígena de Bolivia de Tierras Bajas, certificado por su organización regional.
- Ser hablante de una lengua indígena de Tierras Bajas indicando el nivel, el cual debe estar certificado por los ILC de cada nación.
- 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 trabajado en Organización Social o Institución de Desarrollo de pueblos indígenas de Tierras Bajas.
- Haber trabajado en instituciones bajo el enfoque Sociocomunitario Productivo en Educación Superior.
- 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).
- Certificado no deudor emitido por UNIBOL Guarani.
- Tener conocimiento de la Ley 1178 SAFCO y los sistemas que la componen (Contar con Certificación).
- Haber realizado curso de actualización en el área de su formación (Contar con Certificación).

#### **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 Guarani ubicada en la comunidad de Ivo en horas de oficina, que serán contabilizadas desde el día miércoles 26 de enero, hasta las 18:00 horas del día martes 01 de febrero del año 2022.

#### **13.- APERTURA DE SOBRES:**

La apertura de los sobres se llevara a cabo el día miércoles 02 de febrero de 2022, en las propias instalaciones de la UNIBOL Guarani "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° 003/2022.
- Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido según la convocatoria Pública CP-UG-AT N° 003/2022.
- 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 caragos 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 Guarani "Apiaguaiki Tüpa", para la presente Gestión 2022.