

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENTE LEGAL

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 ecúanime 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 Legal.

5.- Lugar de trabajo.

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

6.- Objetivo del Cargo.

Asistir y apoyar a la Unidad de Asesoría Legal en lo que respecta a la gestión administrativa, Academia y/o Judiciales en las cuales corresponda conocer, informar y resolver los aspectos de institución.

7.- Funciones Básicas.

Coadyuvar en la elaboración de Informes Legales, Resoluciones, Memoriales del área Administrativa y Académica de la institución en aquellos asuntos que involucren a la UNIBOL Guaraní y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiiki Tüpa" en defensa de los interés del Estado.

8.- Funciones Específicas.

- Colaborar en la preparación y redacción de los Oficios, Memoriales, informes legales y otros basados en la evidencia y en el análisis de los casos que puedan desarrollar los argumentos que sean necesarios a solicitud del Asesor Legal.
- Coadyuvar en la preparación de la documentación que se requiere para la elaboración de Contratos, Convenios, Resoluciones Administrativas entre otros.
- Compilar las pruebas, preparar los expedientes, cuadernillos o carpetas con toda la información a presentar en los diferentes procesos que se presenten.
- Llevar un control de los Archivos de manera ordenada de toda la documentación de la Unidad Jurídica.
- Revisar los expedientes, cuadernillos o carpetas y llevar el Control y Seguimiento de todos los procesos (administrativos, civiles, penales y otros) que se ventilen en la Unidad Jurídica.
- Preparar la documentación y/o informes que se requieran para la presentación y exposición ante las reuniones convocadas.
- Remitir los informes y/o cualquier documentación que sea requerido por los inmediatos superiores.
- Preparar apuntes, informes, documentos y resaltar sentencias previas que sean importantes y que estas puedan servir como precedente para los casos que se lleven a cabo en la Unidad Jurídica.
- Desarrollar las acciones de orden legal necesarias, oportunas tendientes a conseguir resultados mediatos e inmediatos de sus funciones encomendadas y/o asignadas por su inmediato superior en los procesos administrativos y/o judiciales.
- Participar en aquellos eventos y/o reuniones encomendado por su inmediato superior, previa designación si corresponde.
- Proporcionar información actualizada, pronta y oportuna a su inmediato superior de las instrucciones que le sea asignadas.

- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y archivo físico o digital de la documentación y otros a su cargo.
- Resguardo de toda la documentación puesta a su disposición.
- Otros que sean asignado o instruidos por su inmediato superior.

9.- Documentos e Informes.

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

10.- Perfil Profesional:

10.1.- Formación Académica:

- Profesional con Título en Provisión Nacional en Ciencias Jurídicas.
- Diplomado en Educación Universitaria Sociocomunitaria Productiva.

10.2.- Experiencia General:

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

10.3.- Experiencia Específica:

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

10.4.- Cualidades Personales:

- ◆ Alto Grado de Responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- ◆ Capacidad para redactar informes y otros.
- ◆ Ser ordenado, prudente y honestos con la documentación y/o información que tenga conocimiento.
- ◆ Facilidad de Trabajo en Equipo.
- ◆ Organización e iniciativa.
- ◆ Excelentes relaciones humanas.
- ◆ Ética personal.
- ◆ Motivación en el Trabajo.
- ◆ Honradez en la labor realizada.
- ◆ Capacidad de Trabajo Bajo Presión.
- ◆ Ordenado, Prudente y Honesto.

11.- Conocimiento:

El o la Técnico Administrativo Asistente Legal 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.
- Conocimiento y dominio de la General del Trabajo, Código Procesal del Trabajo y sus modificaciones.
- Conocimiento y dominio de la Ley N° 1768 Código Penal y Código de Procedimiento Penal
- 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)
- 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 en Ciencias Jurídicas.
- Poseer título del Diplomado en Educación Universitaria Socio comunitaria Productiva.
- Experiencia Profesional en su área de formación 3 años como mínimo
- Experiencia profesional específico 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.
- Haber aprobado el curso sobre la ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales, Responsabilidad por la Función Pública y Políticas Públicas. (Certificado emitido por el CENCAP).
- Haber trabajado en Organización Social o Institución de Desarrollo de pueblos indígenas de Tierras Bajas.
- Estar debidamente matriculado al Ministerio de Justicia (RPA) o colegio profesional respectivo.
- 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)

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 inhabilitara 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 lunes 16 de enero, hasta las 18:00 horas del día viernes 20 de enero de 2023, considerando que el Formulario de Postulación se constituye en una Declaración Jurada, antes de la etapa de la entrevista deberá presentar todos los documentos originales, la ausencia de cualquier documento de respaldo representará la descalificación automática del o la postulante.

6.- Apertura de Sobres: La apertura de los sobres se llevará a cabo el día martes 24 de enero de 2023.

7.- Evaluación Curricular: La evaluación curricular se llevará a cabo el día miércoles 25 de enero de 2023.

8.- Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de cualidades personales: Será publicado el día jueves 26 de enero de 2023,

9.- Evaluación de Capacidad Técnica: Se llevará a cabo viernes 27 de enero de 2023, de manera escrita en las instalaciones de a Unibol Guaraní y Pueblos de Tierras Bajas Apiaguaiki Tüpa.

10.- Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de cualidades personales: Será publicado en página web de la institución www.unibolguarani.edu, el día lunes 30 de enero de 2023.

11.- Evaluación de Cualidades Personales (entrevista): La entrevista se llevará a cabo el día martes 31 de enero de 2023, en las instalaciones de la Unibol Guaraní.

EJERCICIO DELCARGO:

La duración del cargo será a partir de la emisión del Memorandum 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.