



I. OBJETIVO DEL CARGO

Es el(la) Máximo(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a) de dirigir, supervisar, controlar y coordinar con el Departamento Administrativo Financiero y personal dependiente; además de velar por la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros, económicos, bienes y humanos optimizando los procesos administrativos para proporcionar de forma oportuna a las unidades operativas, los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas; mediante la implementación y aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa, Sistema SIGEP y normas conexas. También realizara otras actividades que puedan ser asignadas a través de la Gerencia General.

II. DEPENDENCIAS:

Jefatura Departamento Administrativo Financiero

Unidad Contabilidad Comercialización

Unidad Recursos Humanos

Área Tesorería y Comercial

Área Contrataciones

Área Activos Fijos y Almacenes

Área Servicios Generales

Área de Regulación

Área de Archivos

Resto del Personal

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades y el personal de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial a su cargo.
- c) Conocer y Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes en la empresa.
- d) Planificación financiera de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- e) Apoyar las funciones del Gerente General e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- f) Suplir al Gerente General en caso de ausencia e impedimento, mediante designación por Resolución Administrativa autorizada por la Directiva del Directorio.
- g) Aplicar y administrar los sistemas de la Ley N° 1178.
- h) Tramitar y resolver los asuntos concernientes al área de su competencia.
- i) Proponer a la Gerencia General, la implementación de reglamentos, instructivos y circulares relativos a su área.
- j) Presentar a la Gerencia General el anteproyecto de presupuesto institucional.
- k) Revisar y proponer a la Gerencia General el Presupuesto del área.
- l) Planificar en coordinación con el nivel gerencial el plan de dotación anual de personal de la Empresa.



- m) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la Gerencia General y áreas organizacionales de la Empresa.
- n) Revisar los Estados Financieros básicos y complementarios elaborados por contabilidad en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- o) Analizar la programación de Flujo Financiero Institucional, determinar posibles situaciones de liquidez y plantear medidas preventivas.
- p) Gestionar con las diferentes instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, Planificación del Desarrollo, Gobierno Departamental de Cochabamba y otros sectores de la Administración Pública, las actividades administrativas que atañen al funcionamiento eficiente de la Empresa.
- q) Autorizar pagos de los diferentes proyectos y/o actividades de prestación de servicios que se ejecuten.
- r) Autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio.
- s) Aprobar las planillas de pago y el cronograma de vacaciones del personal de la Empresa.
- t) Autorizar transferencias de fondos.
- u) Aprobar la emisión de cheques de acuerdo a la documentación de respaldo.
- v) Exigir la aplicación de disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento de la Empresa y dar a conocer al personal.
- w) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la gerencia a su cargo.
- x) Verificar y autorizar el pago de planillas de avance de obra de los contratistas, supervisores y fiscales, que estén previamente verificados y aprobados por los responsables de acuerdo a cada contrato.
- y) Realizar el control de los recursos disponibles, su financiamiento y control del servicio de la deuda en base a las Normas establecidas en el Sistema de Tesorería, Crédito Público y de Presupuesto.
- z) Hacer seguimiento a las medidas de seguridad y/o protección para los equipos de oficina, muebles y otros bienes, a fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción.
- aa) Efectuar la revisión y si es necesario, la reformulación de los sistemas de administración y control en forma anual.
- bb) En coordinación con la Gerencia General y la Gerencia Operación del Agua, iniciar, ejecutar y supervisar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, en base a las normas contenidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- cc) Realizar el monitoreo y control a seguimiento de observaciones de auditoría.
- dd) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de la Gerencia General.

IV. DOCUMENTOS EN CASO DE SER SELECCIONADO(A)

En caso de ser seleccionado (a) para la firma de contrato deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 234 de la C.P.E. (Mayor detalle ver en la página web de la Empresa):

Art. 234 de la C.P.E. – para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:





1. Contar con la nacionalidad boliviana, cédula de identidad (fotocopia simple)
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares. (Fotocopia Simple - Varones).
4. No estar comprendida (o) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. (Formulario antes SITPRECO ahora otro equivalente)
5. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Fotocopia de certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC acreditada por el Ministerio de Educación, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o Ministerio de Educación, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias emitido por institución acreditada ante el Ministerio de Educación o la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
6. Declaración Jurada de Bienes y Rentas Contraloría General del Estado, vigente.
7. Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE)
8. No tener pliego de cargo ejecutoriado (Presentar el REJAP – Original vigente). Presentar documento original
9. Certificado original de Antecedentes Penales de violencia ejercida contra la mujer y cualquier miembro de su familia emitido por el Tribunal Departamental de Justicia (Presentar CENVI - Original vigente).

V. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con el alcance de trabajo de estos Términos del Cargo en forma eficiente.
- b) Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico, Reglamentos Internos de la Empresa Misicuni y disposiciones de la Ley General del trabajo y la Ley 1178 de la normativa vigente para Empresas Estatales de carácter Social Estratégicas, reglamentos.
- c) Cumplir con cualquier otro requerimiento de su inmediato superior, cumpliendo los plazos señalados.
- d) Cumplir sus funciones con dedicación exclusiva y responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La Empresa Misicuni asume la responsabilidad de:

- a) Brindar asistencia en el fortaleciendo sus capacidades para cumplir con el alcance de los servicios.
- b) Cumplir con las obligaciones laborales del cargo de GERENTE(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL.
- c) Dotar de un puesto de trabajo y los equipos necesarios acorde a las funciones a realizar inherentes al cargo.
- d) Si corresponde legalmente, por las características del cargo se podrá:
 - i. Proporcionar reposición de refrigerio, reposición de transporte por días hábiles trabajados según normativa interna vigente.
 - ii. Proporcionar viáticos en caso de declaración en comisión o cuando realicen trabajos en los sitios, o en campo.

VII. DEPENDENCIA

El (La) GERENTE(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL según estructura organizacional, primero depende del Directorio a través del Presidente de Directorio y segundo de la Gerencia General de la Empresa MISICUNI.



VIII. MODALIDADES DE TRABAJO

Dedicación exclusiva y a tiempo completo para funciones y acciones encomendados por la Presidencia del Directorio y Gerencia General, en lo operativo, al ser un cargo ejecutivo y de confianza. El lugar de trabajo será en las áreas de la Empresa MISICUNI. Así como las que se designe: se entiende áreas de trabajo las oficinas, campamentos, obras en campo, aducciones, etc.

IX. MONTO Y FORMA DE PAGO

El (La) GERENTE(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL, percibirá un haber básico mensual según remuneración certificada presupuestariamente, con los descuentos de ley según normativa vigente.

X. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN (SOBRE CERRADO)

Toda la documentación para presentar en las fechas y horas establecidas en la convocatoria pública externa debe ser en sobre cerrado, con rotulo de identificación del número de referencia acompañando:

- a) Carta de Postulación. (Ver anexo I en la página web de la Empresa)
- b) Hoja de Vida debidamente Documentada. (Ver anexo II en la página web de la Empresa)
- c) Declaración Jurada (Ver anexo III en la página web de la Empresa)
- b) Cédula de Identidad, en fotocopia simple.

Toda la documentación deberá ser presentada con un Índice, estar foliada (numerada) y rubricada en sobre cerrado con Datos (Nombres, apellidos, teléfonos) del Postulante, siendo causal de descalificación.

En esta etapa preliminar, los documentos establecidos para presentar serán revisados por el Comité de Selección.

La evaluación se tomará en cuenta el perfil mínimo de cumplimiento obligatorio como causal de descalificación del postulante.

El medio de comunicación de los resultados será la página web de la Empresa MISICUNI: <https://misicuni.gob.bo/index.php/listado-de-convocatorias-vigentes-de-bienes-y-servicios/> .



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

REQUERIMIENTO DE PERSONAL “GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL” SEGUNDA CONVOCATORIA

N°	ACTIVIDADES	FECHA
1	Convocatoria Pública en: página web-Facebook; SICOES	12/05/2026 12/05/2026
2	Nombramiento Comité de Selección	18/05/2026
3	Presentación de Postulaciones en Sobres Cerrados hasta Hrs. 15:00 p.m.	19/05/2026
4	Apertura de sobres a Hrs. 15:30 p.m	19/05/2026
5	Revisión Curricular	22/05/2026
6	Entrevistas y evaluaciones	28/05/2026
7	Entrega informe de Comité de Selección, a consideración de terna o resultados finales.	29/05/2026
8	Entrega informe de Asesoría Legal	01/06/2026
9	Gerente General a.i. determina quien será seleccionado y con carta de notificación solicita presentar documentos dirigida al seleccionado.	03/06/2026
10	Presentación de documentos por la(el) postulante notificada(o) para firma de contrato	10/06/2026
11	Elaboración y firma de Contrato	12/06/2026