

EMPRESA PÚBLICA DEPARTAMENTAL MIXTA PUERTO SECO ORURO

CONVOCATORIA PÚBLICA 001/2026

CONTRATACIÓN DE JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

1. ANTECEDENTES

LA EMPRESA PÚBLICA DEPARTAMENTAL MIXTA - PUERTO SECO ORURO, es una entidad creada con el objetivo de impulsar el desarrollo económico del departamento mediante la provisión de servicios logísticos integrales. A partir de la ley N° 3316 del 16 de diciembre de 2005, que establece la implementación de un Puerto Seco en el Departamento de Oruro, busca optimizar las cadenas de suministro y fortalecer la competitividad regional en el comercio nacional e internacional. Este informe presenta un análisis detallado sobre los elementos esenciales para el inicio de operaciones: escala salarial, manual de funciones, cálculo presupuestario y estructura organizacional.

El Puerto Seco de Oruro busca posicionarse como un punto clave en las cadenas de suministro, tanto a nivel nacional como internacional, conectando a Bolivia con mercados internacionales a través de soluciones integrales en transporte, almacenamiento y distribución. Esta empresa no solo generará beneficios económicos directos, como la creación de empleos y el aumento de la competitividad comercial, sino también contribuirá al DESARROLLO SOCIAL Y EL CRECIMIENTO ECONÓMICO en el departamento de Oruro.

A miras del inicio de sus operaciones, este informe presenta un análisis exhaustivo de los aspectos fundamentales necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Empresa en su fase inicial. Entre estos aspectos se incluyen la definición de una escala salarial equitativa y competitiva, el diseño de un manual de funciones que asegure una clara delimitación de responsabilidades, un cálculo presupuestario detallado y una estructura organizacional que promueva la eficiencia y la adaptabilidad.

El presente cargo se encuentra bajo el estatuto del servidor público y la ley 2027.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de carácter administrativo y financiero de la Empresa Pública Departamental Mixta "Puerto Seco Oruro", orientando su accionar al cumplimiento de políticas y estrategias empresariales, así como la administración efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros.

3. FUNCIONES

- a) Implementar y cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas (aplicables), así como las disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos administrativos y el uso apropiado de herramientas (sistemas contables y otros).
- b) Dirigir la formulación y reformulación, así como la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Empresa Pública Departamental Mixta Puerto Seco Oruro de acuerdo a las directrices, normas y reglamentaciones.
- c) Dirigir y controlar la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la custodia de títulos y valores.
- d) Supervisar la conciliación de la recaudación de recursos por servicios ofrecidos por la empresa.
- e) Supervisar el registro de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la Empresa Pública Departamental Mixta Puerto Seco Oruro.
- f) Dirigir el proceso y producción de información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.

- g) Supervisar que la información contable y la respectiva documentación sustentadora, se encuentre ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- h) Dirigir y controlar los procesos de contratación de bienes, materiales y servicios, así como el manejo y disposición de bienes de la Empresa Pública Departamental Mixta Puerto Seco Oruro.
- i) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva el Plan Anual de contrataciones de Bienes y Servicios.
- j) Disponer la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales de la Empresa Pública Departamental Mixta Puerto Seco Oruro.
- k) Dirigir y supervisar las actividades del proceso de incorporación, designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato.
- l) Revisar y procesar el pago de planillas de haberes, consultores de línea y personal eventual.
- m) Controlar el registro de la información, acciones relacionadas y cambios que se generen, referente a la vida laboral del personal de la Empresa Pública Departamental Mixta Puerto Seco Oruro.
- n) Implementar manuales específicos del área administrativa financiera inherentes con el desarrollo y proyección de la empresa.
- o) Consolidar el informe de gestión
- p) Elaborar el informe de gestión administrativa, financiera
- q) Elaborar términos de referencia y procesos de contratación de bienes y servicios de la empresa
- r) Elaborar informes mensuales de ejecución financiera y presupuestaria.
- s) Elaborar los estados financieros conjuntamente el área contable para remisión a impuestos internos, la contraloría, y el directorio de la empresa.
- t) Elaborar la memoria anual
- u) Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área

4. ACTIVIDADES

Las actividades que desarrollará, serán las siguientes:

- **Coordinación de actividades:** Coordinar de manera eficiente todas las actividades necesarias para garantizar la ejecución ágil y efectiva de los recursos de la empresa de manera que se alcancen los objetivos definidos, el cumplimiento de las misma se debe realizar por conducto regular de de las unidades administrativas y sustantivas de la empresa.
- **Dirección y supervisión financiera:** Liderar y supervisar la ejecución de los recursos financieros, asegurando que todas las gestiones necesarias para garantizar la disponibilidad oportuna y suficiente de los fondos requeridos para la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA) se realicen en tiempo y forma.
- **Cumplimiento de metas:** Viabilizar el logro de las metas anuales y plurianuales establecidas en el Programa, mediante la adecuada planificación y seguimiento de los recursos financieros.
- **Coordinación operativa:** Mantener una comunicación y coordinación fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo con todas las unidades, áreas, gerencias de la empresa, asegurando la alineación de la gestión financiera con las necesidades operativas inherentes de la misma.
- **Gestión contable:** Realizar los registros financiero-contables relacionados con la ejecución de los recursos del Programa, es responsable que se realicen de manera oportuna en los sistemas nacionales y en los sistemas proporcionados por las instancias respectivas para la emisión de información financiera.
- **Gestión transacciones:** Asegurar que los registros financieros contables ingresados en cada sistema de información cumplen con los requerimientos técnicos establecidos (sistemas nacionales y en los sistemas proporcionados para la emisión de información financiera según corresponda), en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Guía de Gestión Financiera para proyectos y otra normativa local vigente.

- Coordinar acciones administrativas y/o contables para la ejecución financiera de la fuente de financiamiento y otras fuentes establecidas.
- Verificar y conciliar la información emitida por los diferentes sistemas de información que serán utilizados por la empresa y gestionar los ajustes que correspondan.
- Realizar conciliaciones periódicas relacionadas con la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos con las unidades de presupuesto y contabilidad y atender cualquier requerimiento financiero – contable relacionado con los recursos de la empresa
- Elaborar los Estados Financieros con una periodicidad mensual y dentro de los 5 días posteriores al cierre del mes anterior, considerando el Instructivo de Informes Financieros y gestión de auditoría externa y someterlos a aprobación del Gerente General Ejecutivo.
- Elaborar información adicional para acompañar los estados financieros entre otros: i) las conciliaciones bancarias de las Libretas en la que se administren los recursos en la Cuenta única de la empresa CUE tanto en moneda local como en moneda extranjera, ii) estados de cuenta y iii) Notas aclaratorias y/o notas a los estados financieros.
- Conciliar mensualmente los registros de ingresos y egresos identificando las diferencias y realizando las acciones de regularización de estas.
- Gestionar la contratación de la auditoría de las acciones financieras de la empresa actuando como unidad solicitando según los procedimientos de la empresa, en forma oportuna y que permita la contratación de la firma auditora.
- Ser contraparte técnica de la auditoría y realizar la gestión ante otras unidades para ser responsable de atender todos los requerimientos del auditor para que pueda llevar a cabo sus revisiones.
- Participar activamente en el proceso de preparación del Plan de Ejecución del Proyecto y liderar la formulación del Presupuesto Anual de la empresa alineados al PA y Presupuesto a ser presentado a las instancias del directorio de la empresa.
- Realizar un seguimiento a la ejecución presupuestaria y con el área técnica proceder a identificar el origen de las desviaciones y proponer los ajustes necesarios. En coordinación con las áreas técnicas y preparar el Plan Financiero por al menos 180 días y las reprogramaciones que correspondan en función a la ejecución financiera.
- Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja, con base en la programación financiera de la ejecución de ingresos y egresos y realizar el seguimiento mensual al Plan Financiero.
- Gestionar y tramitar las transacciones financieras ante organismos financieros, anticipo de fondos, justificaciones de gastos, incremento de anticipos, ajustes a las justificaciones de gastos, pagos directos entre otros.
- Definir los procesos de trabajo en cuanto al área contable en las etapas de preparación, desarrollo y post desarrollo.
- Controlar y/o supervisar que se realice el inventario de activos de bienes no fungibles y la verificación de existencia de bienes fungibles, y mantener, controlar y/o supervisar el equipo y materiales de oficina de acuerdo con normativa vigente.
- Controlar y/o supervisar el archivo financiero contable de la empresa.
- Ejercer el rol de responsable de Calificación o integrar las Comisiones de Calificación, en caso de ser designado y presentar las excusas correspondientes según la normativa en los plazos establecidos.
- Ejercer las actividades como responsable de Recepción o ser miembro de las Comisiones de Recepción, en caso de ser designado o presentar las excusas correspondientes según la normativa en vigencia.
- Cumplir con las acciones previstas en el plan de acción, como producto de las visitas fiduciarias (Gestión Financiera).
- Considerar en forma conjunta con las distintas gerencias de la empresa y otras áreas técnicas la elaboración del plan de acción como resultado de las auditorías a los Estados Financieros Auditados en temas de gestión financiera y realizar el seguimiento de la implementación.
- Cumplir con el plan de fortalecimiento derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera.
- Gestionar la chequera y extracto bancario respectivo

- Cualquier otra actividad encomendada por el inmediato superior relacionada con las actividades financiera contables del Programa.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la jefatura administrativa financiera, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción de la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia General Ejecutiva.

- a) Contar con la contabilidad del programa.
- b) Contar con todos los actos administrativos financieros registrados según las normativas respectivas.
- c) Contar con un archivo contable del programa ordenado.
- d) Contar con archivos digitales de los ingresos y egresos
- e) Contar con informes de auditoría externa aprobados.

4

6. INFORMES

El **Jefe Administrativo Financiero** deberá presentar los siguientes informes, sin que éstos sean limitativos, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción del Gerente de Area y el General Ejecutivo de la empresa.

- Informes mensuales hasta los 5 días calendarios posteriores al mes evaluado. Este informe contendrá las actividades y resultados alcanzados en el periodo, debidamente conciliados, con los requisitos para pago establecidos, al Gerente General de la EMPRESA y en los formatos indicados.
- Informe final a los 5 días calendarios de concluida la relación contractual, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo, con los requisitos para pago establecidos por la empresa..
- Cuando se presenten asuntos o problemas que por su importancia incidan en el desarrollo normal del servicio, el **JAF** elevará al Gerente General de la empresa como responsable directo de la ejecución y administración, informes conteniendo recomendaciones para que, puedan adoptaras decisiones y/o medidas más adecuadas. De igual manera se podrá solicitar informes especiales sobre temas específicos, si existen situaciones que justifique requerimiento
- Otros informes cuando sean requeridos por el Gerente General de la empresa.

Aprobación de Informes: El plazo para la aprobación de informes será de 5 días calendario, si transcurrido este tiempo el inmediato superior del cargo no emite ninguna observación, el informe se considera aprobado.

Formato de presentación de Informes: Presentados en impreso (1 Original y 2 Copias).

7. LUGAR Y PLAZO

El trabajo se desarrollará en la ciudad de Oruro instalaciones de la Empresa Publica Departamental Mixta Puerto Seco Oruro. De la misma manera, el JAF tendrá acceso a toda la información que requiera para el normal desempeño de sus actividades.

El tiempo de duración del cargo tendrá un plazo de prueba de 90 días, para luego evaluar su desempeño que ratificara su permanencia o su desvinculación.

8. DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

La Dependencia y Coordinación están sujetas al jefe inmediato superior que es el Gerente Administrativo Financiero y el Gerente General Ejecutivo de la Empresa.

9. PERFIL REQUERIDO

El o la profesional debe contar con el siguiente perfil mínimo:

a) FORMACIÓN PROFESIONAL

- Título académico y/o su equivalente para extranjeros con grado de licenciatura en una de las siguientes ramas: Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Administración Financiera, Comercio Internacional, Administración de Empresas, imprescindible **(Se evaluará Cumple / No Cumple) (factor habilitante)**
- Título en provisión nacional y/o su equivalente para extranjeros con grado de licenciatura en una de las siguientes ramas: Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Administración Financiera, Comercio Internacional, Administración de Empresas, imprescindible **(Se evaluará Cumple / No Cumple) (factor habilitante)**

5

Postgrado/diplomado/ Especialidad relacionado a la Gestión Financiera y/o Administración Financiera, gestión Pública, Administración de bienes y servicios y/o Finanzas Públicas **(Se evaluará Cumple / No Cumple) (factor habilitante)**

Cursos, talleres o seminarios en áreas relacionadas a la consultoría:

- Ley 1178.
- Políticas Públicas.
- Responsabilidad por la función pública
- Gestión de Proyectos
- Políticas públicas
- Cursos y/o talleres en Normativa del código de Comercio
- Curso de Ley 2492 Código tributario boliviano
- Curso de la Ley 843 Reforma Tributaria
- Curso en NB-SABS y/o
- Curso en Auditorías internas y/o externas.
- Curso del Sistema de Administración Financiera.
- Curso de Contabilidad Privada.
- Curso de Elaboración y /o formulación de POAS
- Curso de Análisis de estados financieros.
- Curso de Control interno.
- Curso de Gestión de presupuestos.

(Se le asignara 4 puntos por cada curso, hasta un máximo de 40 puntos).

b) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

El o la profesional deberá acreditar **sesenta (60) meses o 5 años** de trabajo de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del título en provisión Nacional. Cumple/No Cumple (factor habilitante), **se evaluará con dos puntos por mes de experiencia general adicional hasta máximo 20 puntos.**

c) EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

El Consultor deberá acreditar:

Al menos treinta y seis (36) meses o 3 años de trabajo en la ejecución administrativa financiera como Coordinador, Jefe, Responsable, Encargado, Profesional, Especialista, del área contable y/o administrativa y/o financiera, contabilizada a partir del título en provisión nacional. **Se evaluará cumple/no cumple (Adicionalmente al mínimo, se evaluará un punto por mes de experiencia específica hasta máximo 20 puntos).**

Al menos veinticuatro (24) meses o 2 años de trabajo como jefe administrativo, jefe financiero, jefatura administrativa financiera, se contabilizada a partir del título en provisión nacional. **Se evaluará cumple/no cumple (Adicionalmente al mínimo, se evaluará un punto por mes de experiencia específica hasta máximo 20 puntos).**

10. PRETENSION SALARIAL

El o la postulante deberán hacer llegar su pretensión salarial al cargo.

11. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

El Cargo convocado será bajo la modalidad de **Personal de planta a prueba por 90 días**. El monto incluye todos los impuestos en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Pensiones No.065 de 10 de diciembre de 2010 y su Decreto Reglamentario No. 0788.

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional de manera mensual, pagaderas dentro de los 5 días calendario de cada periodo vencido.

12. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos como objetivo del cargo, así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del cargo tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la Empresa Publica Departamental Mixta Puerto Seco Oruro en sentido contrario.

Asimismo, el postulante o la postulante reconoce que la Empresa Publica Departamental Mixta Puerto Seco Oruro, es la única propietaria de los productos y documentos producidos de este Contrato.

Asimismo, el (la) postulante deberá realizar la suscripción de la Declaración Jurada de Incompatibilidad para el ejercicio de la Función Pública, la no prestación de servicios en otras entidades públicas y no percepción de remuneración de otras instituciones del sector público, consultoría de línea o por producto.

13. RESPONSABILIDAD

El (La) postulante, asume plena responsabilidad en cada una de las tareas, actividades y obligaciones consignadas en la presente convocatoria, Manual de funciones y operaciones, con idoneidad, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Empresa Publica Departamental Mixta Puerto Seco Oruro y sus disposiciones

14. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A fines de que la relación contractual y prestación del servicio sea ratificada o renovada, el o la postulante será sometido a evaluación de su desempeño dos veces al año o cuando será necesario de manera previa a la culminación del plazo. Dicha evaluación estará a cargo del Gerente General, el cual una vez evaluado al personal y determinar su calificación y/o puntaje de desempeño, en caso de obtener una evaluación y/o puntaje satisfactorio y con consentimiento del o la Postulante se proseguirá con su designación, renovación o ampliación.

15. HORARIO DEL SERVICIO

Se Prestará servicios en el horario establecido por la Entidad, bajo modalidad presencial, salvo disposiciones expresas emitidas por las instancias y autoridades competentes, cumpliendo las actividades estipuladas en los manuales respectivos de la empresa.

16. PERMISOS

En el marco de la normativa vigente aplicable durante la vigencia del personal podrá disponer de dos (2) horas al mes para atender asuntos de índole personal, previa autorización de su supervisor, sin descuento alguno.

Disponer de medio (1/2) día, cuando la fecha de su nacimiento sea en día hábil.

Disponer de tres (3) días hábiles de licencia a partir de ocurrido el suceso, en los siguientes casos: fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos, hijos con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.

IMPORTANTE:

La presentación de propuestas debe realizarse llenando el formulario de participación adjunto, mismo que debe adjuntar foliado los respectivos respaldos en digital, remitidos al correo institucional: contrataciones@puertosecooruro.com.bo, hasta el 21 de septiembre de 2026, a horas 20:00, adjuntando una carta de presentación y su pretensión salarial.



FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

Luego de examinar la documentación de la invitación, la cual declaro aceptar y conocer, presento mi participación para realizar el servicio de consultoría de acuerdo con las características, requerimientos y plazos detallados en los Términos de Referencia.

Para el efecto presento el formulario de participación **debidamente firmado y fechado**, para la consultoría: *[Indicar la consultoría que se presenta el postulante]* con copia de los respaldos solicitados.

8

Nombre completo:	
Lugar y fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	
N° Cédula de Identidad o Pasaporte y lugar de expedición:	
País de residencia:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1. FORMACIÓN [PROFESIONAL].

Estudios realizados	Especialidad o área	Entidad educativa/ Universidad	Fecha de emisión del título (Día/Mes/Año)	N° Folio
Título de Grado ... ¹	... ²			
Maestría ³				
Postgrado/diplomado en rama afín				
Otros seminarios, cursos, talleres, etc., relacionados con el perfil del cargo				

¹ Indicar el que corresponda, por ejemplo, licenciatura, técnico superior, técnico medio etc.

² Indicar el que corresponda, por ejemplo, Economía, Ingeniería, Derecho, Medicina, etc.

³ Se refiere a maestrías concluidas con título.

2. EXPERIENCIA. ⁴

2.1 EXPERIENCIA [PROFESIONAL] GENERAL.

Fecha de emisión del título (día/mes/año)	Tiempo desde la emisión del título	Aspectos detallados por el participante (utilizar cuando sea necesario aclarar la experiencia detallada)
	... meses ⁵	

9

2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (1). (*)

Contratante o entidad	Objeto de la consultoría	Cargo en el proyecto	Descripción del trabajo realizado	Duración del trabajo		N° Folio
				Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	
Aspectos detallados por el participante (utilizar cuando sea necesario aclarar la experiencia detallada)						

2.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (2). (*)

Contratante o entidad	Objeto de la consultoría	Cargo en el proyecto	Descripción del trabajo realizado	Duración del trabajo		N° Folio
				Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	
Aspectos detallados por el participante (utilizar cuando sea necesario aclarar la experiencia detallada)						

⁴ La experiencia profesional será evaluada a partir de la obtención del primer título profesional y la Empresa podrá verificar este requisito exigiendo el simple diploma. (La Empresa deberá adecuar esta instrucción para el caso de personal no profesional)

⁵ Para determinar el número de meses a la fecha de presentación del formulario de participación, se calculará el número de días desde la de obtención del título hasta la fecha de presentación y el resultado se dividirá entre 30.

(*) Para la evaluación de la experiencia específica, no se duplicarán los periodos acreditados en distintos requerimientos; dichos periodos serán considerados una sola vez para efectos de la calificación

3. OTROS CONOCIMIENTOS.

Descripción	Centro de Capacitación	Duración		N° Folio
		Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	

10

4. REFERENCIAS LABORALES.

Detalle las referencias labores correspondientes a las tres últimas instituciones donde trabajó:

Contratante	Nombre del supervisor	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

5. DECLARACIÓN.

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, a suministrar a la Empresa y/o a los representantes autorizados del Contratante, toda la documentación/información relacionados con la presentación de esta participación, que se requiera para su revisión.

He leído y acepto cumplir y conocer las previsiones en cuanto a: i) legibilidad, ii) Conflicto de Interés y iii) disposiciones relativas a Prácticas Prohibidas descritas en las Políticas para la Selección y Contratación de personal de planta, disponibles en el sitio virtual de la Empresa www.puertosecooruro.com.bo.

Entiendo y reconozco que el Contratante no está obligado a aceptar la presente participación y que la selección del personal para el presente cargo de Jefatura se basará en la mejor calificación de antecedentes académicos y de experiencia.

Firma del participante: **[FIRMAR]**

Nombre completo: [Detallar]

Carnet: Indicar número

Fecha: [Indicar]