



MISIÓN ESPECÍFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“ADMINISTRATIVO II SECRETARIA UNIDAD DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN”

Entidad Contratante:	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN).
Unidad:	Unidad Técnica de Proyectos.
Duración del Contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Monto:	Bs. 5.283,00.- Mensual.
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual.
Cantidad Requerida:	Una Persona.
Perfil	Técnico Medio en Secretariado Comercial, Ofimática o ramas afines o en su defecto se aceptará Licenciatura en cualquier rama social.

1 ANTECEDENTES

En el marco de las atribuciones y obligaciones de la Unidad Técnica de Proyectos del FONADIN, se establece Planificar, coordinar, monitorear y garantizar la eficiencia y calidad de la actividad técnica operativa, relacionada de los programas y proyectos velando por el nivel de Ejecución del FONADIN.

Además de Promover y apoyar el desarrollo integral a partir del financiamiento de proyectos con enfoque en las cuatro líneas temáticas como son: Desarrollo Humano Integral, Desarrollo Económico Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Desarrollo Institucional y Proyectos Agroindustriales; que contribuyan al desarrollo integral de los actores públicos y sociales de forma complementaria a la economía de la coca, al mismo tiempo facilitar procesos de planificación participativa para el financiamiento de proyectos de desarrollo integral a través del fortalecimiento institucional a los socios estratégicos en las áreas de intervención del proyecto.

Por otra parte, el FONADIN actualmente Ejecuta dos Apoyos Presupuestarios Sectoriales, uno para el Desarrollo Integral con Coca y otro para el Fortalecimiento de las capacidades familiares en pro de la Seguridad y Soberanía Alimentaria, por la delimitación de las áreas de intervención, tanto el convenio N° DCI/ALA/2013/024-438, como el convenio N° DCI/ALA/2015/038-430, establecen una amplia zona geográfica y número de municipios dentro del departamento de Cochabamba.

Los cuadros de equivalencia de funciones aprobados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); la Programación Operativa Anual (POA) del FONADIN y autorización de la contratación de Personal Eventual para la UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN, se constituyen en antecedentes de ésta Misión Específica.



2 DENOMINACIÓN

“ADMINISTRATIVO II SECRETARIA UNIDAD DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

3 PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACIÓN

- Técnico Medio en Secretariado Comercial afines, o en su defecto, Licenciatura en cualquier rama social.
- Experiencia en atención a personas y buena interrelación.
- Conocimientos acreditados de la Ley SAFCO.
- Conocimientos del D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.
- Dominio de programas de computación en el entorno Microsoft Office (Word, Excel, Bases de datos) e INTERNET.
- Disponibilidad de Viajes al área rural.

3.1 Experiencia General

Experiencia laboral general de 1 año y 3 meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines debidamente acreditadas.

3.2 Experiencia Específica

Experiencia profesional específica de 6 meses desempeñando actividades propias del cargo en el sector público debidamente acreditadas.

3.3 Otros Documentos De Presentación Obligatoria

- Certificación de Idioma Nativo. (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Certificación SIPPASE (Contra la Violencia en Razón de Genero) (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).

4 OBJETO

4.1 Objetivo General

Realizar actividades de apoyo y secretariado a la Unidad de Proyectos Y Planificación para el FONADIN.

5 ACTIVIDADES/FUNCIONES

Las actividades del Técnico contratado deberán ser realizadas dentro del marco de las responsabilidades descritas en ésta misión específica.

- Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada o evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- Recibir y despachar documentación interna y externa.
- Redactar y transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por la Unidad Técnica de Proyectos.
- Actualizar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa.
- Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin interrupciones.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas
- Atender al público.
- Tomar nota de las entrevistas solicitadas.

- Elaboración de actas de reuniones.
- Elaborar memorándums e instructivos para el personal.
- Llenado de formularios.
- Organizar la agenda semanal y mensual del Jefe de Proyectos.
- Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior.
- Llenado de formularios de impuestos de los Directores.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

6 CONSIDERACIONES INHERENTES AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

- La entidad está obligada a dotar de apoyo logístico, suministrará también material fungible y de equipos de computación de acuerdo a presupuesto, para el cumplimiento de las actividades previstas.
- En caso de Trabajos que requieran que el personal deba realizar viajes, el FONADIN, cubrirá todos los gastos necesarios para ese efecto, como ser pasajes y viáticos, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria de la Entidad.
- Asimismo, se cancelará el pago de refrigerios en el marco de la normativa legal vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

7 DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019. Se realizará una evaluación de desempeño a los dos meses de haber asumido el cargo para confirmación o desvinculación y posteriormente se realizarán evaluaciones cada tres meses.

8 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de trabajo es la ciudad de La Paz, en las oficinas ubicadas en la Av. 14 de septiembre N° 5593 esq. Calle 10 de Obrajes, con predisposición de viajes al interior (áreas de trabajo del FONADIN).

9 HORARIO DE TRABAJO - REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

El Personal Eventual estará regido por el horario establecido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras el mismo que comprende: mañanas de 8:30 a.m. - 12:30 p.m., tardes de 14:30 p.m. - 18:30 p.m., en tal sentido, la inasistencia, atrasos, permisos estará sujeto al Reglamento Interno de Personal y todo lo que fuera aplicable.

El personal, tiene la obligación de cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno del Personal, así como los Instructivos relacionados.

El Personal tendrá la responsabilidad de resguardar y cuidar el vehículo a su cargo teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y Ley 2027.

10 MONTO/REMUNERACIÓN

El monto está determinado en función a la Escala Salarial y Cuadro Genérico de Equivalencias de funciones personal eventual aprobados por el MDRyT.

El monto mensual será de Bs. 5.283,00 (Cinco mil doscientos ochenta y tres 00/100 bolivianos) según la Escala Salarial Maestra del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a Administrativo II.

