

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA REGIONAL TROPICO DE COCHABAMBA”

Administrativo II – Ujier de Dirección General

Entidad Contratante:	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)
Unidad:	Administrativa Financiera - FONADIN Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Duración del Contrato:	A partir del 02enero hasta el 31 de diciembre del 2019
Monto:	Bs. 5.283,00 Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil	Estudiante Universitario Egresado, Técnico Medio, Técnico Superior en Contabilidad o Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.

ANTECEDENTES:

En el marco de las atribuciones y obligaciones de la Unidad Administrativa Financiera del FONADIN, se establece “Velar por el normal funcionamiento efectivo y oportuno de los recursos administrativos y financieros del FONADIN, con la utilización de instrumentos y mecanismos técnico administrativos – legales, establecidos en la Ley 1178 y normas conexas los cuales contribuyen al logro de los objetivos institucionales”.

Los cuadros de equivalencia de funciones aprobados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); la Programación Operativa Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC) del FONADIN y autorización de la contratación de Personal Eventual para la Unidad Administrativa Financiera del FONADIN correspondiente al cargo: Apoyo Administrativo Oficina Regional Tropicó de Cochabamba , para llevar a cabo las actividades de Apoyo en todo lo referido al manejo Administrativo y logístico en la Oficina Regional del Trópico de Cochabamba. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “Apoyo Administrativo Oficina Regional Tropicó de Cochabamba”.

DENOMINACIÓN:

“APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA REGIONAL TROPICO DE COCHABAMBA” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)



PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION.

- Estudiante Universitario Egresado, Técnico Medio, Técnico Superior en Contabilidad o Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
- Conocimiento de las estructuras organizativas sociales de base y su articulación.
- Conocimientos de la Ley 1178 (Certificado).
- Conocimiento de programas de computación en el entorno Microsof Office (Word, Excel e INETRNET).
- Disponibilidad de Viajes Frecuentes al interior del país y área rural – Áreas de intervención del FONADIN.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia laboral específica mínima de 6 meses desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

- Certificación de Idioma Nativo. (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Certificación SIPPASE (Contra la Violencia en Razón de Género) (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Libreta de servicio militar (varones)

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de relacionamiento con autoridades gubernamentales, municipales, sectores sociales, organizaciones, etc.
- Idoneidad Profesional
- Liderazgo
- Creatividad
- Iniciativa
- Compromiso social.
- Pro actividad
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo

OBJETO

a) Objetivo General:

Realizar actividades de apoyo en todo lo referido al manejo administrativo y logístico en la Oficina Regional del Trópico de Cochabamba dependiente de la Unidad Administrativa Financiera.

b) Objetivos Específicos:



- Manejo de la documentación Administrativa generada en la Oficina Regional del Trópico de Cochabamba en Coordinación con la Oficina central.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

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

Las funciones que se indican a continuación, tienen carácter enunciativo y no limitativo, sin perjuicio de aquellas que se las encomiende, de acuerdo a las funciones y actividades citadas:

- Control de asistencia del personal por delegación del inmediato superior jerárquico.
- Elaboración de solicitudes de pago de servicios básicos.
- Manejo de toda la documentación de la Of. Reg. Trópico.
- Remisión de correspondencia, informes y documentos emitidos por el Personal de la Oficina Regional del Trópico.
- Actualizar la documentación y organizar los archivos generados en la of. Reg. del Trópico.
- Recepcionar y despachar documentación interna y externa.
- Administrar la correspondencia emitida y recibida tanto interna como externa.
- Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin interrupciones para toda la of. Reg. del Trópico.
- Llevar un buen control y administración de los vales de combustible.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Atender al público de forma cordial.
- Mantener informado de las actividades de la oficina regional a la D.G.E. y la Unidad Administrativa Financiera.
- Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior jerárquico.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración a partir del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019, con evaluaciones de desempeño y confirmación a los dos meses y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de trabajo es en el Trópico de Cochabamba, con predisposición de viajes a las áreas de trabajo del FONADIN (5 municipios del Trópico de Cochabamba) y al interior del país.

HORARIO DE TRABAJO SEGÚN 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 tendrá la responsabilidad de resguardar y cuidar los materiales y equipos que se le suministrará, los documentos fruto del trabajo y las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y Ley 2027.

MONTO/REMUNERACION (en función a la Escala Salarial y Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones personal eventual aprobados por el MDRyT)

