

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 Microsoft 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)

El monto mensual sera 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.

Se reconoce el pago de refrigerios, así como de pasajes y viáticos en caso de viajes según disponibilidad presupuestaria de EL CONTRATANTE.

Así mismo se reconoce el pago de aguinaldo de Navidad en tanto lo permita la normativa legal vigente.

DEPENDENCIA

De conformidad al Manual de Organización y Funciones (MOF) del FONADIN, tendrá dependencia directa del Técnico Administrativo y Financiero de la Regional Cochabamba del FONADIN y Jefatura Administrativa Financiera.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos elaborados por el Funcionario serán de propiedad del FONADIN, por lo que el funcionario no podrá compartir la información con otros organismos o personas sin previa autorización.

Los materiales producidos por el Funcionario, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

DECLARACIONES JURADAS

En observancia al D. S. N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitida por la Contraloría General del Estado, para el cargo de “**Apoyo Administrativo Oficina Regional Tropico de Cochabamba**”, no tiene la obligación de presentar este requisito.

INFORME DE ACTIVIDADES

- Informes mensuales de actividades.
- Informes circunstanciales sobre temas específicos que sean de interés institucional.
- Informe Final a la conclusión de los servicios.
-

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El salario establecido para el cargo se presupuestado con Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador 10 - 111, con cargo a la partida de Personal Eventual 12100, incluidos los derechos conexos de acuerdo a la normativa legal vigente.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDADES

- Generales.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales No. 1178 (SAFCO)
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Responsabilidad por la Función Pública, D.S. 23318-A y D.S. 26237 modificatorio.
- Decreto Supremo 0181 NB-SABS.
- Reglamentos y guías prácticas sobre normas nacionales.


c. **Maria Luisa Bañeros Aguirre**
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FONADIN