

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“ENCARGADO DE CONTABILIDAD”

Profesional VI

Entidad Contratante:	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)
Unidad:	Unidad Administrativa Financiera FONADIN Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Duración del Contrato:	A partir del 02 enero hasta el 31 de diciembre de 2019
Monto:	Bs. 10.925.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil:	Auditor, Contador Público, Administrador de Empresas o ramas afines con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio de respectivo.

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: Encargado de Contabilidad, para llevar a cabo las las operaciones de registro contable para contar con información confiable y oportuna de las actividades desarrolladas según programación, en lo referente a lo administrativo, presupuestario, financiero y de Gestión del FONADIN, los cuales provean de datos confiables, fidedignos y oportunos que permitan tomar decisiones acertadas y con oportunidad. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “Encargado de Contabilidad”.

DENOMINACIÓN:

“ENCARGADO DE CONTABILIDAD” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION:

- Título en Provisión Nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
- Registro en el colegio Respectivo.
- Experiencia laboral en zonas de intervención del FONADIN o Municipios Rurales.
- Experiencia de trabajos relacionados con Organismos de la Cooperación Internacional.
- Conocimiento de las estructuras organizativas sociales de base y su articulación



Cursos CENCAP de:

- ✓ Conocimientos de la Ley SAFCO 1178 y sus sistemas (Certificado).
 - ✓ Conocimientos del D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública (Certificado)
 - ✓ NB-C – Sistema de Contabilidad.
 - ✓ Conocimientos del D.S. 0181 Contratación de Bienes y Servicios (Certificado).
 - ✓ Cursos de Presupuesto y POA.
- Dominio de programas de computación en el entorno Microsoft Office (Word, Excel, Bases de datos), y otros relacionados al cargo.
 - Disponibilidad de Viajes Frecuentes al interior del país y área rural – Áreas de intervención del FONADIN.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general de tres años debidamente acreditadas.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia laboral específica de 2 años desempeñando actividades en el sector público, de los cuales al menos seis meses sea experiencia profesional debidamente acreditada.

OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA, PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA

- 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).
- Libreta de servicio militar (varones)
- Título en Provisión Nacional Legalizado (Cuando la entidad lo requiera).
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Contraloría General del Estado).

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de actualización de la normativa legal viegente.
- 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:

Tener información confiable y oportuna de las actividades desarrolladas relacionadas con el movimiento contable, administrativo, presupuestario, financiero y de Gestión del FONADIN.



b) Objetivos Específicos:

- Registro contable de las actividades del FONADIN, de acuerdo a programación y en observancia a la normativa vigente para el caso.
- Respalidar todo el movimiento contable de manera eficiente y responsable.
- Presentación de información confiable y oportuna.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros dentro los plazos establecidos.

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:

- Registrar todas las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por el FONADIN (C-21 y C-31) en el marco de las Normas de Contabilidad vigentes.
- Respalidar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el FONADIN, MDRyT y/o el Órgano Rector.
- Revisar y elaborar resúmenes financieros de todas las carpetas de transferencias a los beneficiarios antes del desembolso, para tener el control adecuado en base al porcentaje de los convenios.
- Revisar y elaborar resúmenes financieros de los proyectos de Administración Propia, antes de cada pago, para tener el control de los porcentajes según convenios.
- Control de la contabilización de operaciones y emitir reportes de control de forma periódica.
- Elaborar los estados financieros por línea de financiamiento, (cuando corresponda)
- Procesar y llevar un control de pagos y presentaciones a las instancias correspondientes y dentro los plazos establecidos, en temas impositivos.
- Procesar y llevar un control de pagos de las obligaciones sociales (conciliación de los mismos), tales como aportes patronales y otras obligaciones de la institución.
- Controlar la correcta emisión de conciliaciones bancarias y flujos de efectivo mes a mes.
- Elaborar Arqueos sorpresivos de Caja Chica y Fondos Rotativos.
- Realizar inventarios programados mínimo 3 veces al año de Activos Fijos y Almacenes, (de acuerdo a norma SABS).
- Elaborar oportunamente los estados financieros básicos y complementarios señalados por el Órgano Rector.
- Elaborar proyectos de instructivos contables y circulares normativas.
- Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones del FONADIN.

