Fonadin
...trabajando juntos para el vivir bien!
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL

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 Auditoria, 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA V°B° F.G. FONADIN

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 actualizacion 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B° F.G.
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.
- Respaldar 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 mision especifica.

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.

- Respaldar 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
F.I.G.
FONADIN

- Prestar apoyo técnico a las diferentes unidades sobre aspectos contables.
- Enmarcarse en instrucciones y disposiciones de la Contaduría Pública, Órgano Rector, Financiadores etc.
- Coordinar el trabajo de cierre de proyectos con las instancias responsables del FONADIN.
- Coordinar los trabajos de auditoría con la Contraloría General del Estado, Auditoría interna, Auditoría Externa, Contaduría y Auditoria de los Financiadores.
- Realizar pruebas de consistencia entre los Estados Financieros por línea de Financiamiento y el Balance General de resultados institucional, cuando corresponda.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendra una duración a partir del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019, pudiendo efectuarse la correspondiente recontratación previa evaluación de desempeño (cumplido el 3er. mes), y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de trabajo es la ciudad de La Paz, Zona de Obrajes, Av. 14 de septiembre N° 1553 oficina Central, con predisposición de viajes al interior y exterior del país – zonas de intervencion del FONADIN.

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. 10.925,00 (Diez Mil Novecientos Veinti Cinco 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 según normativa vigente.

DEPENDENCIA

De conformidad al Manual de Organizacion y Funciones (MOF) del FONADIN, tendra dependencia de la Responsable Financiera del FONADIN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B° F.I.G.
FONADIN

Fonadín
...trabajando juntos para el vivir bien!
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL

PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos elaborados por el Funcionario serán de propiedad del FONADIN, por lo que el funcionario no podrá compartir Ia 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 **"Encargada de Contabilidad",** tiene la obligación de presentar este requisito.

Por lo tanto, deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, máximo hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo y a la conclusión de su relación laboral.

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 Funte de Financiameinto y Organismo Financiador 10 - 111, con cargo a la partida de Personal Eventual 12100, incluidos los derechos conexos de acuero a la normativa legal vigente..

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPONSABILIDADES

- 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.
- Decretos Supremos, Reglamentos y normas sobre contabilidad gubernamental.
- Otras de acuerdo a las actividades para las que se contrata.

Lic. Fabiola Irala Gonzales
PROFESIONAL RESPONSABLE
FINANCIERO
FONADIN