

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO”

Entidad Contratante:	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)
Unidad:	Unidad Administrativa Financiera FONADIN Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Duración del Contrato:	del 02 enero hasta el 31 de diciembre del 2019
Monto:	Bs. 16.903,00.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil:	Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Auditoría o Contaduría Pública 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: Jefe de Unidad Administrativo Financiero , para llevar a cabo las actividades 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. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “**Jefe de Unidad Administrativo Financiero**”.

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

“JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION:

- Licenciatura con Título en Provisión nacional en: Ciencias Económicas y Financieras, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.



- Cursos de Especialización a nivel de post grado universitario (Diplomado y/o Maestría).
- Acreditación de afiliación al Colegio Profesional respectivo
- Experiencia laboral en zonas de intervención del FONADIN o Municipios Rurales.
- Experiencia de trabajos relacionados con Organismos de la Cooperación Internacional
- Experiencia de trabajos en zonas de intervención del FONADIN y/o municipios rurales.
- Conocimiento del ordenamiento administrativo establecido en la Ley 1178 y sus sistemas.
- Conocimientos de la Ley SAFCO 1178 y sus sistemas (Certificado CGR).
- Conocimientos del D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública (Certificado CGR).
- Conocimientos del D.S. 0181 Contratación de Bienes y Servicios (Certificado CGR).
- Conocimientos sólidos sobre el manejo del SIGMA (Certificado deseable)
- Conocimientos sólidos sobre el SINCOM (Certificado deseable).
- Conocimientos sólidos sobre el SICOES (Certificado deseable).
- 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 laboral general de 4 años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines debidamente acreditadas.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia profesional específica de 3 años desempeñando actividades propias del cargo en el sector público, debidamente acreditada.

Experiencia de 1 año como mínimo desempeñando cargos a nivel ejecutivo de mando u supervisión.

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. (Presentación obligatoria previo a la suscripción del contrato - para el ejercicio de la función pública).
- Título en Provisión Nacional Legalizado. (Cuando lo requiera la Entidad).
- Libreta de Servicio Militar – varones (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Declaración Juarada de Bienes y Rentas – según Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.
- Carnet de Identidad.
- Certificado de nacimiento.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y VALORES - REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de actualización de la normativa legal vigente.
- 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:**

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.

Dirigir y desarrollar actividades relacionadas con el movimiento administrativo, presupuestario, contable, financiero y de Gestión del FONADIN.

b) **Objetivos Específicos:**

Supervisar la correcta implementación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control que regula la Ley 1178 en los ámbitos de competencia de FONADIN:

- Sistema de Presupuesto
 - Sistema de Administración de Personal
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - Sistema de Tesorería y Crédito Público
 - Sistema de Organización Administrativa
 - Sistema de Contabilidad Integrada
 - Sistema de Control Gubernamental
-
- ✓ Presentar Informes de Ejecución Presupuestaria al Director General.
 - ✓ Supervisar la dotación oportuna y precautelar la calidad de bienes y servicios para el funcionamiento administrativo de la Institución.
 - ✓ Supervisar la correcta aplicación de los Sistemas de Administración de Personal.
 - ✓ Supervisar la honra oportuna de obligaciones de la Institución con el personal eventual y consultores.
 - ✓ Planificar en coordinación con el nivel gerencial el plan de dotación anual de personal de la Institución; presentar a la DG la Programación Financiera de Personal Anual.
 - ✓ Gestionar con los Financiadores los aspectos de financiamiento de los convenios, a fin de lograr una administración eficiente de recursos.

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:

- ✓ Garantizar la transparencia en el desarrollo de procesos administrativos y financieros.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento administrativo institucional.
- ✓ Proporcionar información oportuna y confiable, en el ámbito administrativo financiero, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el FONADIN.
- ✓ Operativizar las políticas, estrategias y objetivos administrativos y financieros institucionales.
- ✓ Supervisar la correspondencia e información relacionada con el control del sistema de documentos de garantía.

- ✓ Aprobar y Priorizar con el perfil correspondiente los documentos del gasto de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión Pública SIGEP (sistema y papel), los pagos de los diferentes proyectos y/o actividades que se ejecuten a través de FONADIN.
- ✓ Supervisar el cierre administrativo – financiero de los Proyectos.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración a partir del 02 de enero hasta el 31 de diciembre del 2019, sin embargo se realizará la evaluación de confirmación a los tres meses y evaluaciones de desempeño trimestrales en el resto de la gestión, de la cual se determinará su continuidad o conclusión de contrato.

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 intervención 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 será de Bs. 16.903,00 (Dieciséis mil novecientos 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), tendrá dependencia de la Dirección General del FONADIN.

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.

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

- 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 internacionales.

RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRAR O ACCEDER AL MANEJO DE RECURSOS PUBLICOS

El Personal Eventual contratado bajo el cargo de Jefe de Unidad Administrativo Financiero del FONADIN SI tiene la obligación de Realizar la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloria General del Estado.


Ing. Miguel Brito Oropeza Arispe
DIRECTOR GENERAL
FONADIN