

**MISION ESPECIFICA**  
**PERSONAL EVENTUAL**

**CARGO:**

**“JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO”**

<b>Entidad Contratante:</b>	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)
<b>Unidad:</b>	Unidad Administrativa Financiera FONADIN Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
<b>Duración del Contrato:</b>	del 02 enero hasta el 31 de diciembre del 2019
<b>Monto:</b>	Bs. 16.903,00.- Mensual
<b>Modalidad:</b>	Contratación de Personal Eventual
<b>Cantidad Requerida:</b>	Una Persona
<b>Perfil:</b>	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.

