

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“JEFE DE UNIDAD JURIDICA”

Entidad Contratante:	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)
Unidad:	Unidad Jurídica 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 Derecho, Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio respectivo.

ANTECEDENTES:

En el marco de las atribuciones y obligaciones de la Unidad Jurídica del FONADIN, se establece Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección General y a todas las otras unidades organizacionales del FONADIN, así como dirigir y gestionar la elaboración Contratos, Convenios, Resoluciones Administrativas e Informes, gestionar el cierre legal de los proyectos ejecutados por el FONADIN, como también resolver los asuntos de su competencia en favor de la institución.

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 Jurídica del FONADIN correspondiente al cargo: Jefe de Unidad Jurídica, para Brindar asesoramiento a la Dirección General, y a todas las otras unidades organizacionales del FONADIN, gestionar la elaboración de Contratos, Convenios, adendas, Resoluciones Administrativas e Informes, gestionar el cierre legal de los proyectos, asistir a reuniones en representación de la Institución. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “Jefe de Unidad Jurídica”.

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

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

PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL REQUERIDO Y FORMACION.

- Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Jurídicas y/o afines.
- Registro en el colegio profesional correspondiente y Colegio Nacional de Abogados.

- Cursos relacionados al área de competencia: diplomados, postgrados, maestrías.
- Experiencia en cierre de proyectos, en elaboración y supervisión de documentos legales.
- Experiencia de trabajo en áreas de intervención del FONADIN (Yungas de La Paz, Chapare y/o Zonas expulsoras), organismos de la Cooperación Internacional. (Deseable)
- Experiencia en analizar, revisar y firmar contratos y convenios en el ámbito general.
- Experiencia en revisar y analizar los convenios que FONADIN debe firmar con la Cooperación Internacional, para el financiamiento de las políticas de Desarrollo Integral.
- Experiencia en analizar y revisar contratos de personal.
- Disponibilidad inmediata.
- Compromiso social y trabajo bajo presión.
- Cursos relacionados al área de competencia.
- Conocimientos de la Ley SAFCO 1178 y sus sistemas (Certificado).
- Conocimientos del D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública (Certificado).
- Conocimientos del D.S. 0181 Contratación de Bienes y Servicios (Certificado).
- 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.
- Disponibilidad de Viajes al exterior del país en representación 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 acreditadas. /

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. (Presentacion obligatoria previo a la suscripcion del contrato - para el ejercicio de la función pública).
- Título en Provisión Nacional Legalizado. (Cuando la entidad lo requiera).
- Libreta de Servicio Militar – varones (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Carnet de Identidad.
- Certificado de nacimiento.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y VALORES - REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de relacionamiento con autoridades gubernamentales, municipales, sectores sociales, organizaciones, etc.
- Conocimientos y experiencia en solución de conflictos.
- Conocimientos en organización y dirección de equipos de trabajo.
- 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:

Brindar asesoramiento a la Dirección General, y a todas las otras unidades organizacionales del FONADIN, gestionar la elaboración de Contratos, Convenios, adendas, Resoluciones Administrativas e Informes, gestionar el cierre legal de los proyectos, asistir a reuniones en representación de la Institución, efectivizar la transferencia de los bienes y activos a los beneficiarios finales, llevar a cabo el seguimiento jurídico administrativo, patrocinar y llevar tramites judiciales, iniciar las acciones legales para concretar el cierre de los proyectos Dirigir y desarrollar actividades relacionadas con el movimiento legal jurídico del FONADIN.

b) Objetivos Específicos:

- Supervisar y firmar los informes legales elaborados por sus sub alternos que se envíen a la Dirección General, Unidad Técnica de Proyectos, Unidad de Planificación y Unidad Administrativa Financiera.
- Analizar, revisar y firmar contratos y convenios en el ámbito general.
- Revisar y analizar los convenios que FONADIN debe firmar con la Cooperación Internacional, para el financiamiento de las políticas de Desarrollo Integral.
- Analizar y revisar contratos de personal.
- Patrocinar y supervisar la atención de procesos judiciales y administrativos en el ámbito nacional.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

Las actividades del profesional contratado deberán ser realizadas dentro del marco de las responsabilidades descritas en la mision 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:

- Revisar y analizar los informes legales a remitir a la Contraloría General del Estado sobre contratos, convenios, procesos judiciales, administrativos y otros que sean requeridos por la institución.
- Emitir informes legales a solicitud expresa del Director General.
- Organizar al personal subalterno para el desarrollo de las actividades en el ámbito jurídico del FONADIN.
- Organizar, supervisar y controlar el Cierre Legal de proyectos.
- Revisar y supervisar las minutas de transferencia de los bienes y activos a los beneficiarios finales.
- Asistir a reuniones en representación del FONADIN.
- Patrocinar y Supervisar los trámites judiciales, administrativos internos y externos.
- Cumplir cualquier otra función asignada por Dirección General en el Área de competencia.

