

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES”

Profesional VII – Técnico I

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. 10.282,00.- 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.

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: Profesional de Activos Fijos y Almacenes, para llevar a cabo las Tener información confiable y oportuna de las actividades desarrolladas relacionadas con el movimiento, 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 **“Profesional de Activos Fijos y Almacenes”**.

DENOMINACIÓN:

“PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES” 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.
- 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:

- ✓ Ley SAFCO 1178 y sus sistemas (Certificado).
 - ✓ D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública (Certificado).
 - ✓ 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.

EXPERIENCIA GENERAL

Mínimo 3 años de experiencia laboral debidamente acreditada.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Mínimo un año y seis meses de experiencia laboral debidamente acreditada en el sector público.

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 Género) (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Libreta de servicio militar (varones)
- Título en Provisión Nacional Legalizado. (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- 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:

Desarrollar la gestión administrativa y financiera del FONADIN de manera integrada y efectiva para responder a las necesidades administrativas financieras en la implementación de los planes estratégicos y del desarrollo de proyectos ejecutados por el FONADIN. El Encargado de Activos Fijos llevara un control minucioso del manejo y disposición de bienes del FONADIN y control y administración del Almacén de materiales del FONADIN.

b) Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer políticas y procedimientos para la preservación y el mantenimiento de Activos Fijos en función a las Normas de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Disponer y custodiar copia de los documentos legales que acreditan el derecho propietario de los Activos Fijos.
- ✓ Reportar, actualizar y remitir al SENAPE información respecto a los activos adquiridos en la gestión mediante el sistema DEJURBE y a los Órganos Rectores correspondientes.
- ✓ Controlar y administrar el Almacén de materiales del FONADIN
- ✓ Apoyar en las diferentes actividades con la logística necesaria.

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:

- Establecer políticas y procedimientos para la preservación y el mantenimiento de Activos Fijos en función a las Normas de Administración de Bienes y Servicios.
- Coordinar la actualización del Inventario de Activos Fijos de la Institución y de aquellos que provengan de convenios.
- Disponer y custodiar documentos legales que acreditan el derecho propietario de los Activos Fijos.
- Reportar, actualizar y remitir al SENAPE información anual respecto a los activos adquiridos en la gestión mediante el sistema correspondiente.
- Reportar, actualizar y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas información anual respecto a los activos fijos mediante el sistema correspondiente.
- Controlar el movimiento de materiales y suministros de los Almacenes de la Institución cumpliendo las normas vigentes en esta materia (D.S. 181).
- Revisar y registrar las entradas y salidas de Almacén
- Solicitar las compras de materiales con stock mínimo.
- Controlar el consumo de materiales y suministros por Áreas y Oficinas Regionales.
- Mantener el ambiente de almacenes en condiciones adecuadas para el adecuado resguardo de los materiales y los suministros.
- Presentar información solicitada por sus superiores, el Órgano Rector y otros necesarios.
- Apoyar con logística a las diferentes actividades (Rendición de Cuentas, Talleres, Reuniones, y otros) de la institución.

