

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

**CARGO:**

**“PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES”**

Profesional VII – Técnico I

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Entidad Contratante:</b>   | Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)   |
| <b>Unidad:</b>                | Unidad Administrativa Financiera FONADIN<br>Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras                  |
| <b>Duración del Contrato:</b> | A partir del 02 enero hasta el 31 de diciembre de 2019  |
| <b>Monto:</b>                 | Bs. 10.282,00.- Mensual   |
| <b>Modalidad:</b>             | Contratación de Personal Eventual   |
| <b>Cantidad Requerida:</b>    | Una Persona   |
| <b>Perfil:</b>                | 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.

- Otras actividades que le sean asignadas por autoridad superior.

### **DURACION DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración a partir del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019, pudiendo efectuarse la correspondiente recontractación 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 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. 10.282,00,00 (Diez Mil Doscientos Ochenta y Dos 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 Organización y Funciones (MOF) del FONADIN, tendrá dependencia del Profesional Responsable Administrativo y la Jefatura de Unidad Administrativa Financiera 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.

### **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 “**Profesional de Activos Fijos y Almacenes**”, no tiene la obligación de presentar este requisito.

### **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 Financiamiento y Organismo Financiador 10 - 111, con cargo a la partida de Personal Eventual 12100, incluidos los derechos conexos de acuerdo 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.
- Decretos Supremos, Reglamentos y guías prácticas sobre normas nacionales.

  
Lic. María Luisa Ballesteros Aguirre  
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA  
FONADIN