Fondadín
...trabajando juntos para el vivir bien!
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

"PROFESIONAL EN CONTRATACIONES"
Profesional V

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 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Monto:	Bs. 11.853,00.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil:	Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura de: Abogado, Administración de Empresas, Auditor, Contaduría Pública, Economía e Ingeniera Comercial

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 en Contrataciones, para llevar a cabo los procesos de contrataciones estatales de bienes, obras y servicios en sus diferentes modalidades, en aplicación de la normativa vigente para el caso, dentro del FONADIN que permitan tomar decisiones acertadas y oportunas. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un **"Profesional en Contrataciones".**

DENOMINACIÓN:

"PROFESIONAL EN CONTRATACIONES" para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION:

- Título en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en: Abogado, Administración de Empresas, Auditor, Contaduría Pública, Economía e Ingeniera Comercial.
- Registro en el colegio respectivo
- Cursos relacionados al área de competencia.
- Experiencia en procedimientos de contratación con normas nacionales y/u organismos de cooperación internacional.
- Experiencia en la elaboración e implantación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos en el SABS para el sector público

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
M.L.B.A.
FONADIN

- Experiencia en el ejercicio profesional de las contrataciones estatales en el sector público.
- Conocimiento certificado sobre procesos de contratación con organismos internacionales (deseable)

Cursos CENCAP:

- Ley 1178 (SAFCO)
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley 04
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Certificado SABS).
- Elaboración DBCs.
- Otros relacionados a las actividades a desarrollar.
- Dominio certificado de programas de computación en el entorno Microsoft Office (Word, Excel, Bases de datos) e INTERNET.

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral general mínima de 4 años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia profesional específica de 2 años desempeñando actividades propias del cargo 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 Genero) (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).

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de actualizacion 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:**

- Dirigir y realizar los procesos de contrataciones estatales en el marco al Decreto Supremo 181 NB- SABS, Reglamentos Específicos RE-SABS

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VºBº
M.L.B.A.
FONADIN

b) Objetivos Específicos:

- Dirigir y realizar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías en sus diferentes modalidades, en aplicación de la normativa vigente para el caso.
- Dirigir y realizar proceso de compras y servicios menores que se realizan dentro de la entidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

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

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:

- Realizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios necesarios que requiera el FONADIN, con recursos externos y del TGN., Garantizando las mejores de condiciones de calidad y precio, en observancia a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio, la suscripción de contratos y cierre de los procesos en el SICOES.
- Elaborar y revisar los Documentos Base de Contrataciones y TDR´s para contratación de bienes y servicios.
- Organizar los actos aclaratorios, recepción y apertura de propuestas para cada proceso de contratación.
- Realizar los procesos para las compras y contrataciones menores de la entidad independientemente del órgano financiador.
- Asesorar en los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad (FONADIN)
- Administrar el Usuario SICOES de acuerdo al Manual de Operaciones, cumpliendo con los plazos y normativa existente para este sitema.
- Elaborar informes sobre el avance de los procesos de contratación y/o informes inherentes al área para el cual es contratado, a requerimiento del Jefe de Unidad, del DGE y/o el Órgano Rector.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo y las que sean encomendadas por el Jefe del Unidad.
- Supervisar y aprobar las contrataciones menores de acuerdo a normativa vigente para el caso.
- Llevar un archivo ordenado de toda la documentación presentada y generada correspondiente a todas sus actividades, tales como procesos de contratación y otros.
- Atender todos los requerimientos de sus superiores y de Auditoria de forma eficiente y oportuna.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendra una duración a partir del 02 de enero de 2019 al 31 de Diciembre de 2019, pudiendo efectuarse la correspondiente recontratación 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 intervencion del FONADIN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA V°B° M.L.B.A. FONADIN

Fonadin
...trabajando juntos para el vivir bien!
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL

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 sera de Bs. 11.853,00 (Once Mil Ochocientos Cincuenta y 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 según normativa vigente.

DEPENDENCIA

De conformidad al Manual de Organizacion y Funciones (MOF) del FONADIN, tendra dependencia del Profesional Responsable Administrativo y 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 en Contrataciones", 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 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..

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V°B°
M.L.B.A.
FONADIN

Fonadin
...trabajando juntos para el vivir bien!
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL

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 guias prácticas sobre normas nacionales.
- Otros de acuerdo a las tareas para los cuales se contrata.