

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



- 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 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).

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:

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

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 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:

- 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 sistema.
- 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 de 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 Auditoría de forma eficiente y oportuna.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración a partir del 02 de enero de 2019 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.



