

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“PROFESIONAL DE TESORERIA”

Profesional IX – Técnico III – Secretaria Ministro

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 hasta el 31 de diciembre del 2019
Monto:	Bs. 8.925,00.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil:	Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Auditoría o Contaduría Pública o ramas afines con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio de respectivo.

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 Tesorería, para llevar a cabo las actividades programadas para la presente gestión 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. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “Profesional de Tesorería”.

DENOMINACIÓN:

“PROFESIONAL EN TESORERIA” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION.

- Título en provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Auditoría o Contaduría Pública o ramas afines con registro en el Colegio de respectivo.



- Conocimiento del manejo de recursos de organismos de la Cooperación Internacional (deseable).
- Disponibilidad de Viajes Frecuentes al interior del país y área rural – Áreas de intervención del FONADIN.

Cursos en la Contraloría General del Estado:

- Ley 1178 SAFCO
- NB-SABS – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Responsabilidad por la función Pública D.S. 23318
- Dominio de programas de computación en el entorno Microsoft Office (Word, Exel, Bases de datos e internet).
- Conocimiento y manejo del SIGEP (perfiles relacionados a Tesorería – Cuotas, C-21, Fondos Rotativos y Caja Chica y presupuestos).

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

- 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 (el primer día del contrato Contraloría General del Estado)

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:

Apoyar a la Unidad Administrativa Financiera del Fondo Nacional de Desarrollo Integral, de manera que el seguimiento, control y ejecución del mismo, sea altamente eficiente. Esto significa desarrollar trabajo de Ejecución, seguimiento y control de la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la entidad.



b) Objetivos Específicos:

- ✓ Ejecución, seguimiento y control de las recaudaciones de los recursos de la institución.
- ✓ Elaborar la programación mensual de cuotas, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el presupuesto aprobado en cada gestión fiscal.
- ✓ Efectuar las conciliaciones bancarias en concordancia con los extractos bancarios, de forma mensual para contar con información confiable y oportuna, también para remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o ente rector dentro las fechas establecidas.

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:

- Llevar control y verificación de las disponibilidades de recursos de la Institución, de las diferentes fuentes.
- Control del flujo financiero y la remisión de estos al ente rector en los plazos establecidos.
- Elaborar la programación mensual de cuotas, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el presupuesto aprobado en cada gestión fiscal (Gasto Corriente e Inversión).
- Realizar seguimiento a las asignaciones de cuotas mensuales para su distribución y ejecución oportuna.
- Controlar y verificar la ejecución del gasto en función a las cuotas programadas en el PAC, para su cumplimiento.
- Efectuar las conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios de forma periódica, al final de cada mes y al final de cada gestión para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dentro los plazos establecidos.
- Controlar y realizar conciliación mensual de las cuentas bancarias y Libretas del FONADIN.
- Elaborar reportes sobre los flujos de caja en forma mensual y cuando lo requieran las autoridades superiores.
- Elaborar reportes de disponibilidad de recursos cuando se requiera.
- Controlar y registrar la apertura, cambio y cierre de las cuentas bancarias fiscales y libretas para las reparticiones del FONADIN.

- Apertura, manejo y cierre de Fondo Rotativo.
- Apertura, manejo y cierre de Caja Chica.
- Otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por sus superiores.

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 a los dos meses y de acuerdo a la 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. 8.925,00 (Ocho Mil Novecientos Venti Cinco 00/100 bolivianos) según la Escala Salarial Maestra del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Se reconoce el pago de refrigerios, así como pasajes y viáticos en caso de viajes según disponibilidad presupuestaria del CONTRATANTE.

Así mismo se reconoce el pago de aguinaldo de Navidad en tanto lo permita la normativa legal vigente.

DEPENDENCIA

De conformidad al Manual de Organización y Funciones (MOF) del FONADIN, tendrá dependencia directa de la Responsable Financiero del FONADIN y Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera.

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.

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 Fuente 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.
- Reglamentos y guías prácticas sobre normas nacionales
- Y otras relativas al cumplimiento de sus tareas.


Lic. Fabiola Inata Gonzales
PROFESIONAL RESPONSABLE
FINANCIERO
FONADÍN