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

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

"SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL"

Entidad Contratante:	Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)
Unidad:	Dirección General FONADIN Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Duración del Contrato:	del 02 enero hasta el 31 de diciembre del 2019
Monto:	Bs. 5.741,00.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo

ANTECEDENTES:

En el marco de las atribuciones y obligaciones de la Dirección General del FONADIN, se establece Dirigir y administrar al Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN). Velar por una eficaz y eficiente gestión al frente de la institución, buscar el bienestar de las comunidades campesinas, impulsar la productividad y competitividad, lograr el desarrollo integral en zonas de producción de coca, con el funcionamiento oportuno de los mecanismos financieros y administrativos del Fondo Nacional de Desarrollo Integral en coordinación de actividades con las Unidades Organizacionales, mediante la implementación y aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178 y normas conexas.

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 Dirección General del FONADIN correspondiente al cargo: Secretaria de Dirección General, para realizar actividades de apoyo a la Dirección General Ejecutiva, en cuanto a la recepción y envió de correspondencia de despacho, elaboración de notas internas y externas, además de una atención cordial al público. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un **"Secretaria de Dirección General".**

DENOMINACIÓN:

"SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL" para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION.

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia como Secretaría de despacho ejecutivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Vº Bº
C.J.S.P.
FONADIN

- Experiencia como asistente de oficina.
- Experiencia en elaboración de informes, notas internas y externas, elaboración de agenda semanal.
- Experiencia en recepción y envió de notas tanto internas como externas.
- Conocimiento de las estructuras organizativas sociales de base y su articulación.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Conocimientos de la Ley SAFCO 1178 y sus sistemas (Certificado).
- Conocimientos del D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública (Certificado).
- Conocimientos del D.S. 0181 Contratación de Bienes y Servicios.
- 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

Experiencia laboral general de 2 años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines debidamente acreditadas.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia especifica de 1 año y 6 meses desempeñando actividades propias del cargo en el sector público, debidamente acreditadas.

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 Genero. (Presentacion obligatoria previo a la suscripcion del contrato - para el ejercicio de la función pública).
- Título en Provisión Nacional Legalizado. (Cuando lo requiera la entidad).
- Libreta de Servicio Militar – varones (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).
- Carnet de Identidad.
- Certificado de nacimiento.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y VALORES - REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de relacionamiento con autoridades gubernamentales, municipales, sectores sociales, organizaciones, etc.
- Conocimientos y experiencia en solucion de conflictos.
- Conocimeintos en organizacion y direccion de equipos de trabajo.
- Idoneidad profesional
- Liderazgo
- Creatividad
- Iniciativa
- Compromiso social.
- Pro actividad
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo

VºBº

OBJETO

a) Objetivo General:

Realizar actividades de apoyo a la Dirección General, en cuanto a la recepción y envió de correspondencia de despacho, elaboración de notas internas y externas, además de una atención cordial al público.

b) Objetivos Específicos:

- Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada y evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- Recepcionar y despachar documentación interna y externa.
- Redactar y transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por la Dirección General de forma oportuna.
- Administrar y manejar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa de manera oportuna.

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:

- Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin interrupciones.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Atender al público de forma cordial y oportuna.
- Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- Organizar la agenda semanal y mensual del Director General.
- Atender otras actividades a solicitud del D.G.
- Elaborar los informes de viaje del DG.
- Emitir memorándums de viaje del DG en el día antes de la actividad.
- Solicitar Resoluciones Ministeriales y Administrativas para viajes en días feriados, sábados y domingos del DG de manera oportuna al ministerio y a la Unidad Jurídica del resto del personal sub alterno.
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y logro de objetivos de la Institución.

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendra una duración a partir del 02 de enero hasta el 31 de diciembre del 2019, sin embargo se realizara la evaluacion de confirmacion a los tres meses y evaluaciones de desempeño trimestrales en el resto de la gestion, de la cual se determinara su continuidad o conclusion de contrato.

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.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA V°B° R.L.S.P. FONADIN

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. 5.741,00 (Cinco mil setecientos cuarenta y uno 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 en tanto lo permita la normativa legal vigente.

DEPENDENCIA

De conformidad al Manual de Organizacion y Funciones (MOF), tendra dependencia de la Direccion General del FONADIN.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos elaborados por el Funcionario serán de propiedad del FONADIN, por lo que el funcionario no podrá compartir Ia información con otros organismos o personas sin previa autorización.

Los materiales producidos por el Funcionario, así como la información a Ia que éste tuviera acceso, durante o después de Ia 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 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..

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 guias prácticas sobre normas internacionales.

RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRAR O ACCEDER AL MANEJO DE RECURSOS PUBLICOS

El Personal Eventual contratado bajo el cargo de Secretaria de Direccion Gneral del FONADIN NO tiene la obligacion de Realizar la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloria General del Estado.

Ing. Miguel Erian Oropeza Arispe
DIRECTOR GENERAL
FONADIN