

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 envío 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 Secretaria de despacho ejecutivo.



- Experiencia como asistente de oficina.
- Experiencia en elaboración de informes, notas internas y externas, elaboración de agenda semanal.
- Experiencia en recepción y envío 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 específica 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 Género. (Presentación obligatoria previo a la suscripción 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 solución de conflictos.
- Conocimientos en organización y dirección 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

OBJETO

a) Objetivo General:

Realizar actividades de apoyo a la Dirección General, en cuanto a la recepción y envío 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 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:

- 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 tendrá una duración a partir del 02 de enero hasta el 31 de diciembre del 2019, sin embargo se realizará la evaluación de confirmación a los tres meses y evaluaciones de desempeño trimestrales en el resto de la gestión, de la cual se determinará su continuidad o conclusión 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 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

