

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“SECRETARIO (A) REGIONAL COCHABAMBA”
Administrativo III

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 al 31 de diciembre de 2019
Monto:	Bs. 4.641,00.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil:	Secretaria Ejecutivo(a), Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado, Técnico Superior o Egresado de la carrera de Auditoría, Contaduría Pública, Administrador de Empresas o ramas afines.

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: Secretariado(a) Unidad Administrativa Financiera y Unidad Jurídica, para llevar a cabo tareas de atender al público de forma oportuna y actividades desarrolladas relacionadas al cargo de garantizar y realizar el control de las correspondencias ingresada y evacuada, redactar y transcribir correspondencias, administrar y manejar documentación archivos. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “**Secretario(a) Regional Cochabamba**”.

DENOMINACIÓN:

“SECRETARIO(A) REGIONAL COCHABAMBA” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION:

- Formación Académica: Secretaria Ejecutivo(a), Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado, Técnico Superior o Egresado de la carrera de Auditoría, Contaduría Pública, Administrador de Empresas o ramas afines.
- Conocimiento de las estructuras organizativas sociales de base y su articulación.
- Cursos CENCAP de:

✓ Ley SAFCO (Deseable)



✓ D.S. 23318 –A Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

- Dominio de programas de computación en el entorno de Microsoft Office (Word, Excel, Bases de Datos) e Internet.
- Elaboración de informes ejecutivos sustentatorios y alto grado de responsabilidad.
- Disponibilidad de Viajes al área rural.

EXPERIENCIA GENERAL

Mínimo 6 meses de experiencia laboral debidamente acreditada.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Mínimo 3 meses de experiencia laboral debidamente acreditada 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 Legalizado. (Obligatorio para el ejercicio de la función pública).

REQUISITOS ADICIONALES

- 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 en la oficina regional de Cochabamba de manera oportuna y confiable de la Gestión del FONADIN.

b) Objetivos Específicos:

- Recepcionar y despachar documentación interna y externa.
- Redactar y transcribir correspondencia e informes
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Atender al público
- Coordinar la elaboración de memorándums de viaje del personal de la regional.

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:

- Recepcionar y despachar documentación interna y externa.



- Redactar y transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por la Oficina Regional de Cochabamba.
- Administrar y manejar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa de manera oportuna.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Atender al público
- Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada y evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- Coordinar la elaboración de memorándums de viaje en base a las solicitudes de manera oportuna, del personal de la regional de Cochabamba.
- Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin interrupciones.
- Atender en lo que se requiera a todo el personal de la Oficina Regional de Cochabamba y otras áreas que lo requieran.
- Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- Organizar la agenda semanal y mensual de la Oficina Regional de Cochabamba.
- Solicitar Resoluciones Ministeriales y Administrativas para viajes en días feriados, sábados y domingos de manera oportuna del personal de la Oficina Regional de Cochabamba.
- Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior e instructivos.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas

DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de 2019, pudiendo efectuarse la correspondiente recontractación previa evaluación de desempeño (al segundo mes), y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de trabajo es oficina regional de la ciudad de Cochabamba, Calle Colombia # 1190 Esq. Calle Arauco, con disposición de viajes al interior del país – zonas rurales 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 MDRvT)

El monto mensual será de Bs. 4.641,00 (Cuatro Mil Seiscientos 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 según normativa vigente.

