

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 MDRyT)

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.

DEPENDENCIA

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

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.

DECLARACIONES JURADAS

En observancia al D. S. N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitida por la Contraloría General del Estado, para el cargo de “**Secretario(a) Regional Cochabamba**”, no tiene la obligación de presentar este requisito.

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.
- Decretos Supremos, Reglamentos y guías prácticas sobre normas nacionales.


Lic. María Luisa Ballesteros Aguirre
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
FONADIN