

MISION ESPECIFICA
PERSONAL EVENTUAL

CARGO:

“TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO REGIONAL CBBA.”

Técnico V

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 de 2019
Monto:	Bs. 7.425,00.- Mensual
Modalidad:	Contratación de Personal Eventual
Cantidad Requerida:	Una Persona
Perfil:	Auditor, Contador Público, Administrador de Empresas o ramas afines con Título en Provisión Nacional o Técnico Superior.

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: Técnico Administrativo Financiero Regional Cbba., para llevar a cabo las tareas necesarias para contar con información confiable y oportuna de las actividades desarrolladas relacionadas con el movimiento contable, administrativo, presupuestario, financiero y de gestión del FONADIN, los cuales provean de datos confiables, fidedignos y oportunos que permitan tomar decisiones acertadas y con oportunidad. En éste sentido se requiere contratar los servicios de un “**Técnico Administrativo Financiero Regional Cbba**”.

DENOMINACIÓN:

“TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO REGIONAL CBBA” para el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y FORMACION:

- Licenciado en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
- Experiencia laboral en zonas de intervención del FONADIN o Municipios Rurales.
- Experiencia de trabajos relacionados con Organismos de la Cooperación Internacional.
- Conocimiento de las estructuras organizativas sociales de base y su articulación



Cursos CENCAP:

- ✓ Ley SAFCO 1178 y sus sistemas (Certificado).
 - ✓ D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública (Certificado).
 - ✓ D.S. 0181 Contratación de Bienes y Servicios (Certificado).
 - ✓ Cursos de Presupuesto y POA.
- Conocimientos sólidos de contabilidad y manejo del SIGEP.
 - 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

Mínimo de 2 años y 3 meses de experiencia laboral debidamente acreditadas.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Mínimo de un año 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 en provisión nacional

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimientos de actualización de la normativa legal vigente.
- Idoneidad profesional
- Liderazgo
- Creatividad
- Iniciativa
- Compromiso social.
- Pro actividad
- Buenas relaciones humanas
- Atender al público de forma cordial.
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Capacidad de trabajo en equipo

OBJETO

a) Objetivo General:

Proporcionar información confiable y oportuna de las actividades desarrolladas relacionadas con el movimiento contable, administrativo, presupuestario, financiero y de Gestión de la regional de Cochabamba del FONADIN.

b) Objetivos Específicos:

- Control de asistencia del personal.
- Supervisar, controlar y aprobar el trabajo del Apoyo Administrativo de la Oficina Regional del Trópico de Cbba., en el área de su competencia.
- Llevar un control de los activos y material de la regional-
- Elaborar resúmenes financieros de las carpetas de transferencias a los beneficiarios de municipios de financiados con el APSSA antes del desembolso, para tener el control adecuado en base al porcentaje de los convenios.
- Revisar y elaborar resúmenes financieros de los proyectos de Administración Propia, antes de cada pago, para tener el control de los porcentajes según convenios.
- Prestar apoyo técnico a las diferentes unidades y beneficiarios sobre aspectos contables referidos a las transferencias de fondos según convenios.
- Elaborar carpetas de cierre de proyectos del APSSA y del trópico de Cbba..

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:

- Elaborar informes para el pago de servicios, así como obligaciones con el personal de la regional.
- Llevar control de la asistencia del personal.
- Revisión de toda la documentación remitida a la oficina central.
- Llevar un buen control y administración de los vales de combustible.
- Mantener informado de las actividades de la oficina regional a la D.G. y al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
- Llevar un control de los activos y material de la regional
- Elaborar resúmenes financieros de las carpetas de transferencias a los beneficiarios de municipios de financiados con el APSSA antes del desembolso, para tener el control adecuado en base al porcentaje de los convenios.
- Revisar y elaborar resúmenes financieros de los proyectos de Administración Propia, antes de cada pago, para tener el control de los porcentajes según convenios.
- Prestar apoyo técnico a las diferentes unidades y beneficiarios sobre aspectos contables referidos a las transferencias de fondos según convenios.
- Elaborar carpetas de cierre de proyectos del APSSA y de los proyectos financiados a los municipios del trópico de Cbba. Elaborar informes financieros para la transferencia de fondos según convenios suscritos
- Realizar controles y seguimiento de la ejecución de los convenios de financiamiento del APSSA, antes de los desembolsos.
- Seguimiento de la implementación de recomendaciones realizadas después de cada desembolso.
- Coordinar el trabajo de cierre de proyectos con las instancias responsables del FONADIN.
- Elaborar proyectos de instructivos contables y circulares normativas.
- Supervisar, controlar y aprobar el trabajo del Apoyo Administrativo de la Oficina Regional del Trópico de Cbba., en el área de su competencia.
- Coordinara todas las actividades de la regional con el Coordinador y su inmediato superior jerárquico.
- Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior jerárquico.

