

	PERFIL DE CARGO (PARA CONTRATACIÓN FUNCIONARIOS FAN)	Página 1 de 4
		Versión: 2
		Vigencia: 01/01/2014

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	402/2022 Responsable de Activos Fijos, Compras y Mensajería
Dirección Funcional:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia de:	Yamile Bravo – Directora de Administración y Finanzas
Responsable de la solicitud: (Nombre/cargo/firma)	Yamile Bravo _Directora de Administración y Finanzas
Fecha:	01 de Junio de 2022

2. DE LA APROBACIÓN DEL PERFIL DE CARGO:

Autorizado/Revisado por:	Aprobado por:	Conformidad del Contratado:
Natalia Calderón Directora Ejecutiva	Yamile Bravo Directora de DAF	Responsable de Activos Fijos, Compras y Mensajería

* Las firmas pueden ser reemplazadas por correos electrónicos adjuntos.

3. ANTECEDENTES

La Fundación Amigos de la Naturaleza (FAN), es una organización de la sociedad civil comprometida con la conservación de la naturaleza, que desarrolla, promueve, con sustento técnico científico, caminos innovadores de desarrollo integral y sostenible. La visión de FAN es lograr que la sociedad asuma la conservación de la naturaleza como base fundamental para alcanzar un desarrollo integral y sostenible. En nuestra Teoría de Cambio queremos que Bolivia valore, proteja y conserve su patrimonio natural y las funciones ambientales que sustentan los medios de vida y bienestar de su población para el desarrollo sostenible y la resiliencia climática.

La Embajada de Suecia en Bolivia a través de la Agencia Sueca de Desarrollo Internacional (ASDI) está brindando una contribución general para la implementación del Plan Estratégico Institucional (2021-2026) de la Fundación Amigos de la Naturaleza, a través del apoyo a los cuatro objetivos estratégicos institucionales planteados y sus facilitadores institucionales.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la FAN requiere incorporar en su plantel a un Responsable de Activos Fijos, Compras y Mensajería.

4. OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar el control, resguardo, seguimiento, mantenimiento para el buen estado de los activos fijos institucionales, y gestionar las Compras y Mensajería, brindando un servicio eficiente y efectivo a los distintos requerimientos y necesidades Institucionales conforme a normas institucionales.

	PERFIL DE CARGO (PARA CONTRATACIÓN FUNCIONARIOS FAN)	Página 2 de 4
		Versión: 2
		Vigencia: 01/01/2014

5. RESULTADOS/ACTIVIDADES:

A. Responsabilidades

- Realizar la gestión de compras que se requieran en la institución, basado en las normas institucionales y de financiadores.
- Cumplir con el control, seguimiento, resguardo y mantenimiento de los activos institucionales.
- Realizar labores de mensajería requeridas institucionalmente de forma efectiva y eficiente.

B. Principales Actividades

- En coordinación con las asistentes de direcciones realizar cotizaciones, cuadros comparativos y sugerir las definiciones de calidad y precio de todas las compras requeridas en la institución. Cuando se trate de licitaciones públicas debe armar las listas largas de las ofertas recibidas y entregar junto a las ofertas organizadas a las áreas que lo han requerido.
- Hacer seguimiento a la definición de las compras en curso, una vez definida la asignación debe realizar la compra, coordinando con la subgerencia de contabilidad el pago respectivo, realizando el acta de recepción revisando y verificando la calidad y funcionalidad del producto recepcionado.
- Preparar y realizar el acta de entrega y entrega de la compra al área solicitante.
- Realizar inventario anual de activos fijos
- Realizar la verificación y buen estado de los activos institucionales, y hacer el mantenimiento de los activos fijos que lo requieran.
- Realizar las entregas de entrega de activos fijos cuando se lo requiera para el ingreso, salida o asignación de activos fijos.
- Realizar el despacho y recepción de activos fijos cuando se lo requiera.
- Gestionar el uso y buen estado de los vehículos institucionales, velando por su mantenimiento preventivo y periódico garantizando su buen estado de funcionamiento.
- Asignar los vehículos disponibles para viajes a campo y hacerle el seguimiento hasta su retorno, realizar su recepción y verificación y hacer la limpieza respectiva.
- Manejar los archivos por vehículos, llevar el control de sus viajes y mantenimientos, definiendo los centros de costos que deben cubrir los mantenimientos periódicos.
- Velar por el cumplimiento de pago de impuestos, inspección técnica y Soat anual de todos los vehículos institucionales.

	PERFIL DE CARGO (PARA CONTRATACIÓN FUNCIONARIOS FAN)	Página 3 de 4
		Versión: 2
		Vigencia: 01/01/2014

- Realizar las gestiones de mensajería: cobro de cheques, depósitos, pagos, recojo y entrega de documentación, buscar firmas, despacho y recojo de encomiendas.
- Hacer gestiones ante instituciones públicas para tramites: SIN, AFPs, Ministerio de Trabajo, abogados, notarias y otros que la institución requiera.
- Cumplir con cualquier requerimiento que se le delegue en el marco de las responsabilidades de su cargo.

6. METODOLOGIA DEL TRABAJO

Coordinará sus actividades las gerencias, subgerencias, asistencias y con la Dirección de Administración y Finanzas.

El reporte mensual de avances y cumplimiento de actividades deberá realizarlo a través del sistema de planificación institucional, en base a las actividades y tareas asignadas ejecutadas.

7. LUGAR DE TRABAJO

El funcionario desarrollara sus actividades en las oficinas de FAN. Es posible que también en alguna oportunidad se le asigne trabajo de campo.

8. COMPETENCIAS



PERFIL DE CARGO
(PARA CONTRATACIÓN FUNCIONARIOS FAN)

Página 4 de 4

Versión: 2

Vigencia: 01/01/2014

Competencias	Rasgos Personales
a. Personalidad	<ol style="list-style-type: none">1. Valores<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con nuestra misión• Respeto y colaboración• Profesionalismo• Innovación2. Actitudes<ul style="list-style-type: none">• Disposición al servicio• Apertura al aprendizaje permanente• Versatilidad3. Talentos inherentes<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de concentración y análisis• Criterioso• Comunicar de manera efectiva• Autonomía de desempeño (organizado, metódico, recursivo)
b. Funcional-Sectorial (destrezas-know how)	<ol style="list-style-type: none">4. Formación y nivel profesional<ul style="list-style-type: none">• Hasta nivel Técnico Superior en cualquier área5. Experiencia<ul style="list-style-type: none">• Al menos 5 años de experiencia en cargos similares6. Conocimientos del Sector<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre ejecución de proyectos de desarrollo o áreas públicas.
c. Metodológicas (conocimiento y habilidades del cómo hacer)	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos específicos<ul style="list-style-type: none">• Control y gestión de activos fijos incluidos vehículos.• Gestión de compras• Gestión de mensajería y tramites en general2. Herramientas informáticas<ul style="list-style-type: none">• Entorno Windows, Microsoft Office: Excel, Word, Power Point.3. Conocimiento de idiomas<ul style="list-style-type: none">• Solo español4. Otros<ul style="list-style-type: none">• Conducción de vehículos livianos y motos• Contar con licencia de conducir categoría C (deseable), y adicionalmente licencia de conducir de moto
d. Competencias Interpersonales y Sociales (Conductas y comportamientos frente a los demás)	<ol style="list-style-type: none">1. Conductas deseables<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo y coordinación• Apoyo y motivación al equipo de trabajo• Alto rendimiento• Respeto y valoración de los compañeros de trabajo que genere un clima armónico y participativo
e. Estratégicas (Apropiación de significados y objetivos)	<ol style="list-style-type: none">1. Capacidades específicas<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de alineamiento con los objetivos de la organización

9. VIGENCIA DE CONTRATO

Contratos de plazo fijo desde el 01 de Julio de 2022 a diciembre 2023.

10. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA: Enviar carta de presentación que incluya pretensión salarial, Curriculum Vitae acorde con el cargo que incluya referencias personales, hasta el 17 de Junio de 2022 a horas 12:00 a la dirección de correo: mgiacomani@fan-bo.org