

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO:	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES Y MANEJO DEL SICOES
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,00** (Tres Mil Novecientos cuarenta y cinco 00/100 Bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA

Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 09 de marzo de 2023, hasta Hrs.15:00 p.m.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA – (20 puntos)
✓ Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoria o Contador Público Autorizado, Economía, Administración de Empresas o en Derecho (10 puntos) .
✓ Postgrados afines al cargo (10 puntos) .
2. EXPERIENCIA – (20 puntos)
✓ Experiencia General: 2 años en entidades públicas y/o privadas de experiencia a partir del Título (10 puntos) .
✓ Experiencia Específica: 1 año en cargos relacionados en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, y manejo de SICOES en entidades del sector público (10 puntos) .
3. DEPENDENCIA
✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA

Cursos Adicionales a ser valorada con certificado. – **(5 puntos)**

- ✓ Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental **(1 punto)**.
- ✓ Políticas Publicas **(1 punto)**.
- ✓ Sistema de Administración de Personal (SAP) **(1 punto)**.
- ✓ D,S,23318-A Responsabilidad por la Función Pública **(1 punto)**.
- ✓ D.S.0181 Normas Básicas de Bienes y Servicios. **(1 punto)**.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

1. Evaluar la solicitud de compras y/o contrataciones o cotizar al precio de mercado.
2. Elaborar notas de adjudicación conforme a Normativa Vigente
3. Elaborar orden de Compra y/o Orden de Servicios según D.S. 181 y sus modificaciones y normas vigentes
4. Controlar el cumplimiento de los procedimientos de todos los procesos de contratación en base al Decreto Supremo N° 0181 SABS y sus Decretos Modificatorios Vigentes.
5. Generar y armar expedientes de cada uno de los procesos
6. Elaborar Informes de cada proceso con los respectivos respaldos
7. Registro y Manejo de SICOES sobre todos procesos de contratación según normativa vigente.
8. Llevar e informar mensualmente el control de todos los procesos de contratación.
9. Registrar en mesa de partes todos los procesos y aperturas de sobres de los procesos de contratación.
10. Registrar en mesa de partes todos los procesos que correspondan.
11. Llevar y registrar todos los procesos y aperturas de sobres de los procesos de contratación.
12. Velar el cumplimiento de la normativa legal vigente de todos los procesos de contratación.
13. Disponibilidad de Viajar al interior del País cuando la entidad requiera para procesos administrativos u otros.
14. Elaborar Informes Técnicos y Recomendaciones de acuerdo a petición del inmediato superior.
15. Gestionar la realización del empaste de cada proceso a fin de año para respaldo correspondiente.
16. Realizar la actualización de RE-SABS.
17. Otras funciones según instrucciones del inmediato superior.

6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS

- ✓ Trabajo en Equipo y bajo presión.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.

IMPORTANTE:

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato