CONTRATACION DE PERSONAL

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

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
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. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 17 de marzo de 2022, hasta Hrs.12:00 del mediodía.
5. 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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none">✓ Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoria o Contador Público Autorizado, Economía, Administración de Empresas o en Derecho.✓ Postgrados afines al cargo ponderable.
2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS CON CERTIFICADO
<ul style="list-style-type: none">✓ Políticas Publicas✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública✓ D.S. N° 0181✓ Sólidos conocimientos en el manejo del SICOES (Adjuntar respaldo de publicaciones de convocatorias realizadas)
3. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General mínima de dos años en entidades públicas o privadas✓ Experiencia Específica de un año en cargos relacionados en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, y manejo de SICOES en entidades del sector

público. – en caso de contar con mayor experiencia específica se ponderara con mayor puntuación.

La experiencia general y específica se valorará únicamente la adquirida a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional y que cuenten con certificados de trabajo o certificados de conclusión de contratos.

4. APTITUDES REQUERIDAS

- ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa
- ✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil con autoridades o funcionarios de COVIPOL

5. AUTONOMIA DEL TRABAJO

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

6. SUPERVISION DEL TRABAJO

- ✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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 de contratación que correspondan
10. Llevar y registrar todos los procesos y aperturas de sobres de los procesos de contratación
11. Velar el cumplimiento de la normativa legal vigente de todos los procesos de contratación
12. Disponibilidad de Viajar al interior del País cuando la entidad requiera para procesos administrativos u otros.
13. Elaborar Informes Técnicos y Recomendaciones de acuerdo a petición del inmediato superior.
14. Realizar el empaste de cada proceso a fin de año para respaldo

correspondiente.

15. Realizar la actualización del RE-SAB
16. Otras funciones según instrucciones del Inmediato superior.