

## CONTRATACION DE PERSONAL

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CARGO:</b>                 | <b>CONTRATACIONES Y MANEJO DE SICOES</b> |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b> | <b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>     |

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://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. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 5.000,00** (Cinco Mil 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

|   |
|---|
| <b>1. FORMACION ACADÉMICA (30 Puntos)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría o Contador Público Autorizado, Economía, Administración de Empresas o en Derecho. <b>(15 PUNTOS)</b></li><li>✓ Postgrados afines al cargo <b>(5 PUNTOS)</b></li></ul>  |
| <b>2. CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS (10 puntos)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Políticas Publicas <b>(1 Punto)</b></li><li>✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ D.S. N° 0181 <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ Sólidos conocimientos en el manejo del SICOES (Adjuntar respaldo de publicaciones de convocatorias realizadas) <b>(2 Puntos)</b></li><li>✓ Conocimiento y manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, otros) <b>(1 Punto)</b></li></ul> |
| <b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA REQUERIDA (30 Puntos)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General mínima de dos años en entidades públicas o privadas (10 Puntos)</li></ul>   |

- ✓ Experiencia Especifica de un año en cargos relacionados en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, y manejo de SICOES en entidades del sector público. **(10 puntos)** – en caso de contar con mayor experiencia específica **(20 Puntos)**

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 EN EL DESENVOLVIMIENTO**

- ✓ 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 del Jefe del Departamento Administrativo Financiero D.A.F.

#### **6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR**

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
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. Otras funciones según instrucciones del Inmediato superior.