

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>
NOMBRE Y APELLIDO:
CARGO:
FECHA:
LA PAZ – BOLIVIA

Fecha límite de presentación: Hasta el jueves 30 de marzo de 2023, hasta Hrs.15:00 pm.

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 Empresa, Ingeniería Comercial 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

- ✓ Evaluar la solicitud de compras y/o contrataciones o cotizar al precio de mercado.
- ✓ Elaborar notas de adjudicación conforme a Normativa Vigente
- ✓ Elaborar orden de Compra y/o Orden de Servicios según D.S. 181 y sus modificaciones y normas vigentes
- ✓ 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.
- ✓ Generar y armar expedientes de cada uno de los procesos
- ✓ Elaborar Informes de cada proceso con los respectivos respaldos
- ✓ Registro y Manejo de SICOES sobre todos procesos de contratación según normativa vigente.
- ✓ Llevar e informar mensualmente el control de todos los procesos de contratación.
- ✓ Registrar en mesa de partes todos los procesos y aperturas de sobres de los procesos de contratación.
- ✓ Registrar en mesa de partes todos los procesos que correspondan.
- ✓ Llevar y registrar todos los procesos y aperturas de sobres de los procesos de contratación.
- ✓ Velar el cumplimiento de la normativa legal vigente de todos los procesos de contratación.
- ✓ Disponibilidad de Viajar al interior del País cuando la entidad requiera para procesos administrativos u otros.
- ✓ Elaborar Informes Técnicos y Recomendaciones de acuerdo a petición del inmediato superior.
- ✓ Gestionar la realización del empaste de cada proceso a fin de año para respaldo correspondiente.
- ✓ Realizar la actualización de RE-SABS.
- ✓ 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