

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>TECNICO APOYO DE CONTRATACIONES</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 2020, (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 miércoles 30 de diciembre, hasta Hrs.10:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Egresado o Técnico Superior en Administración de Empresas
<b>2. EXPERIENCIA.</b>
✓ Experiencia General: 6 meses
✓ Experiencia específica: 6 meses en contrataciones
<b>3. CONOCIMIENTOS</b>
✓ Conocimiento de Políticas Publicas
✓ Conocimiento de la Ley 1178 y sus modificaciones Reglamentarias
✓ Conocimiento del D.S. N° 0181 NB-SABS
✓ Conocimiento y manejo del Microsoft Office
✓ Conocimiento de un Idioma Nativo
✓ Otros
<b>4. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>

- ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero

#### **5. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de redacción de informes
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo

#### **6. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Coadyuvar, cotizar y evaluar la solicitud de compras y/o contrataciones
- b) Elaborar notas de adjudicación y apoyar al Técnico Administrativo de Bienes y Servicios en elaborar documentos para la firma del Responsable de Procesos de Contrataciones.
- c) Registrar en libros de actas todos los procesos de contratación llevando el control de los trámites.
- d) Elaborar y asignar números correlativos de los procesos de contratación en coordinación con el inmediato superior
- e) Realizar el seguimiento de todos los trámites de procesos de contratación.
- f) Generar y armar expedientes de los procesos.
- g) Elaborar informes cuando corresponda o el inmediato superior le instruya.
- h) Coadyuvar en la apertura de los procesos de contratación.
- i) Registrar en libros los sobres de presentación de los procesos de contratación.
- j) Elaborar reportes de control y seguimiento de los procesos de contratación y adquisición
- k) Informar las deficiencias o anomalías detectadas
- l) Disponer de una base de datos de la gestión de contrataciones para proporcionar la información actualizada y oportuna del estado de las mismas y sus resultados.
- m) Disponibilidad de viajar al interior del País cuando la Entidad lo requiera, para procesos administrativos u otros.
- n) Otras funciones que el inmediato superior le asigne.