

EMPRESA SIDERÚRGICA DEL MUTÚN
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL
ESM/DAF/UBS. N° 001/2023

La Empresa Siderúrgica del Mutún (ESM), en el marco de las normas básicas de Administración de Personal, Ley 1178, convoca a profesionales interesadas/os (y que no estén impedidas de contratar con el Estado) a que puedan presentar sus documentos con el fin de poder participar en el proceso de calificación para el concurso de méritos para optar el cargo de **TÉCNICO EN CONTRATACIONES** sujeto al siguiente detalle:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL
“TÉCNICO EN CONTRATACIONES”

1. ANTECEDENTES

La Empresa Siderúrgica del Mutún, creada mediante D.S. 28473 de 2 de diciembre de 2005 refrendado mediante Ley No. 3790 de noviembre de 2007, es una empresa estratégica con personería propia, autonomía plena de gestión legal, técnica y administración, que ejerce la administración y dirección de la industrialización, transporte y comercialización de los recursos de yacimiento del Mutún.

En efecto, la Empresa Siderúrgica del Mutún determinó realizar el proceso de CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL “TÉCNICO DE CONTRATACIONES”.

2. OBJETIVO

Fortalecer el manejo administrativo en la Unidad de Bienes y Servicios, en aplicación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico basado en principios y normas vigentes, para la contratación oportuna de bienes, obras, servicios generales y de consultoría y disposición de los bienes, aplicando la normativa vigente, asegurando un manejo eficaz, eficiente y transparente.

3. FUNCIONES

Con carácter indicativo y no limitativo, las funciones que deberá realizar el profesional son:

- o Ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios garantizando las mejores condiciones de calidad y precio.

REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
Por una vida libre de violencia contra las mujeres

- o Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para los procesos de contratación desde el inicio hasta la suscripción de contratos.
- o Elaborar los Documentos Bases de Contratación (DBC), para contratación de bienes y servicios.
- o Participar en los actos aclaratorios, recepción y apertura de propuestas para cada proceso de contratación.
- o Participar como miembro de las comisiones y comités de calificación y elaborar los informes correspondientes.
- o Ejecutar las compras y contrataciones menores de la entidad independientemente del órgano financiador.
- o Asistir en los procedimientos de contrataciones y adquisiciones a otras áreas de la entidad.
- o Registrar las contrataciones y el llenado de formularios en el SICOES de acuerdo al Manual de Operaciones.
- o Realizar las actividades de control, programación, ejecución y seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios generales y consultorías.
- o Conformar los expedientes de todos los procesos de contratación.
- o Realizar el control de los inventarios de los Almacenes y recuentos periódicos.
- o Realizar el control y verificación correspondiente entre los registros y las existencias.
- o Realizar otras funciones inherentes al cargo y las que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios.

4. INFORMES MENSUALES Y FINALES

El profesional deberá presentar a la Unidad de Bienes y Servicios los informes que se detallan a continuación:

- 4.1.** Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el período.
- 4.2.** Informe Final de actividades que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo e Informe Final hasta la conclusión del contrato.
- 4.3. Aprobación de informes:** Los informes mensuales e informe final serán aprobados por la unidad de Bienes y Servicios y el/la Gerencia Administrativa y Financiera. El plazo de aprobación de informes será de 3 días a partir de la presentación, si transcurrido este tiempo el inmediato superior no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

5. LUGAR Y HORARIO

El profesional prestará sus servicios en la oficina de la Empresa Siderúrgica del Mutún, ubicada Av. Mariscal Sucre S/N Zona Suárez Arana Paradero, en el municipio de Puerto Suárez, en la Unidad de Bienes y Servicios dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
Por una vida libre de violencia contra las mujeres

El control de asistencia se efectuará conforme a normativa interna, en lo que respecta al horario de trabajo de la empresa.

6. PLAZO Y MONTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato de prestación de servicio del profesional tendrá vigencia a partir de su firma hasta el 30 de junio de la gestión 2023 u otro plazo que sea acordado para el desarrollo del trabajo.

El contrato podrá ser renovado antes de su conclusión previa Evaluación de Desempeño y Cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE podrá tomar la decisión de ampliar o no el mismo.

El monto mensual es de 7.500,00 (Siete mil quinientos 00/100 Bolivianos), que se cancelarán a la previa entrega de los informes mensuales y conformidad del Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios y Gerencia Administrativa Financiera.

7. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Se cuenta con presupuesto para la contratación de los servicios profesionales, mismo que podrá ser ajustado por la ESM según normativa interna sobre equivalencias de consultores y personal eventual. El contrato se ejecutará bajo la modalidad de Personal Eventual.

La remuneración será cancelada e imputada con cargo a la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual", con Fuente de Financiamiento 20-230 Otros Recursos Específicos.

8. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

El seguimiento y la supervisión estarán a cargo del Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, Gerencia Administrativa y Financiera, y este tendrá a su cargo la supervisión de las actividades a desarrollar.

9. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Para postulantes adjudicados:

- Certificado CENVI.
- Certificado de Antecedentes Penales REJAP.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Certificado emitido por la FELCC.
- Certificado de nacimiento computarizado.

REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
Por una vida libre de violencia contra las mujeres

- Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (obligatorio en caso de varones).
- Extracto de AFPS.
- Registro beneficiario SIGEP.

Los postulantes adjudicados deberán presentar los respaldos originales de los documentos presentados en la postulación.

10. PERFIL REQUERIDO

a) Requisitos Mínimos

- Titulado de Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Administración de Empresas (adjuntar documentación de respaldo).

b) Experiencia general

De 2 años de experiencia general en áreas afines a la profesión cursada (adjuntar documentación de respaldo, CONTRATOS CORRELATIVOS O CERTIFICADOS DE TRABAJO).

c) Experiencia Específica

De 1 año o más en trabajos similares en entidades públicas (adjuntar documentación de respaldo).

d) Conocimientos mínimos

- Curso Manejo Sistema SICOES
- Curso lengua originaria.
- Ley 1178.
- Responsabilidad por la función pública.

11. APTITUDES PERSONALES

- Vocación de servicio, iniciativa y compromiso.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Responsabilidad.
- Habilidad para relacionarse.
- Relaciones humanas y buen trato.
- Capacidad de redacción, síntesis y elaboración de informes.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta laboral.

REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
Por una vida libre de violencia contra las mujeres

- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Honestidad, seriedad y responsabilidad.
- Otras según requerimiento

Nota:

- Las propuestas podrán ser enviadas en medio digital al correo ubs.esm.22@gmail.com o en sobre físico a la siguiente dirección: Av. Mariscal Sucre S/N Zona Suárez Arana Paradero en el municipio de Puerto Suárez hasta el **11 de enero de 2023** a horas 14.00.
- Se realizará la contratación del personal que cuente con mayor puntaje (el mínimo es de 70 puntos). Después de realizada toda la evaluación, **no se devolverán los documentos presentados.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN				
Nº	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORA
1	Publicación de la Convocatoria Pública	SICOES/PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	06/01/2023	
2	Apertura de propuestas postulantes	OFICINA DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	11/01/2023	16:30
3	Evaluación curricular (trabajo de Gabinete del Comité de Selección)	OFICINA DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	12/01/2023	15:30
4	Presentación de lista de preseleccionados e informe de resultados a la MAE.	EN SECRETARÍA DE LA MAE	16/01/2023	11:00
5	Notificación de resultados	EN MESA DE PARTES DE LA ESM	17/01/2023	15:00

Los postulantes deberán acreditar los documentos solicitados en fotocopia simple, debiendo el postulante elegido presentar en original.

REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
Por una vida libre de violencia contra las mujeres