



Form. SAP 05

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA IPELC/002/2017
INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIO DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC)
SEDE - SANTA CRUZ - BOLIVIA

El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC), entidad descentralizada del Ministerio de Educación en el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del SAP, Reglamento Específico del SAP, y demás normativa vigente, convoca a los interesados a participar al concurso de méritos para optar los siguientes cargos:

Ref.: 01/2017 AUDITOR(A) INTERNO(A)

OBJETIVO DEL CARGO:

Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la Ley N° 1178 – SAFCO y sus Decretos reglamentarios

REQUISITOS Y/O PERFIL DEL CARGO:

Formación: Auditor Financiero o Contador Público Autorizado con Título en Provisión Nacional e inscrito en el Colegio de Auditores
Estudios de Post – Grado (Deseable).

Experiencia General: 3 años de experiencia general. (Certificado)

Experiencia Específica: 2 años de experiencia específica en auditoría gubernamental. (Certificado)

Otros requisitos: Ley No. 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley No.070 de Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez, Ley No.045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 2027.
Libreta de Servicio Militar (varones)
Manejo de un idioma originario.

Ref.: 02/2017 INFORMÁTICO

OBJETIVOS DEL CARGO:

Organizar, planificar, coordinar y monitorear el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de tecnologías, de información, control y comunicación del IPELC, asimismo actualizar el software, hardware y prestar soporte tecnológico a todas las unidades del IPELC.

REQUISITOS Y/O PERFIL DEL CARGO:

Formación: Lic. en Informática, Ingeniero en sistemas o ramas afines
Estudios de Post – Grado en el área (Deseable).

Experiencia General: 2 años en trabajos en el área de informática (Certificado)

Experiencia Específica: Diseños e implantación de sistemas de información, diseño e implementación de sitios web, creación de sitios virtuales para foros y debates, Creación y mantenimiento de biblioteca virtual, creación de redes virtuales nacionales e internacionales, elaboración de talleres de NTICs, participación en la elaboración de materiales virtuales, elaboración de base de datos e información virtual, digitalización de materiales, diseño e implementación de programas de seguridad informática, Manejo de Office (nivel intermedio), Soporte de computadoras, conocimientos en redes LAN – WAN, administración de servidores y telefonía IP.

Conocimientos: Ley No.1178 SAFCO, ley No.070, ley No.070 de Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez, Ley No.045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, Ley No.269 Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.
Manejo de un idioma originario.

Otros: Libreta de servicio militar

Ref.: 03/2017 SECRETARIA

OBJETIVOS DEL CARGO:

Facilitar servicio de apoyo como ser: secretariado, portería, mensajería, chofer y otros, para el normal desarrollo de las actividades administrativas y operativas del IPELC.

REQUISITOS Y/O PERFIL DEL CARGO:

Formación: Técnico Medio en Secretariado (Deseable).

Experiencia General: 2 años en trabajos en el área de sus funciones (Certificado)

Experiencia Específica: Manejo físico y digital de la correspondencia del IPELC, Llevar la agenda de la MAE. Recepción de la correspondencia. Recibir y procesar la información dirigida a la MAE y a todas las áreas. Coordinar la elaboración y despacho de informes especiales. Apoyar a la Unidad de Administración y las otras coordinaciones. Manejo de Archivo de la documentación Institucional de la IPELC. Control de la asistencia del personal. Apoyar en los trámites de Beneficios Sociales a las entidades correspondientes.. Manejo y administración de caja chica. Responsable de las llamadas entrantes y salientes. Difusión de comunicaciones internas. Apoyar en la elaboración del POA del IPELC. Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Conocimientos: Manejo de un idioma originario.



Form. SAP 05

Otros: Libreta de servicio militar(varón)

INSTRUCCIONES DE POSTULACION

Las personas interesadas y que cumplan con el perfil del cargo y los requisitos podrán descargar el **Formulario Único de Postulación** de la página web: www.ipelc.gob.bo en la sección CONVOCATORIAS o recoger de las oficinas del IPELC ubicada en el Barrio Hamacas, Plan 12, Calle #1 No.4130, teléfono 39302550, Ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

FORMA Y LUGAR DE RECEPCION DE LAS POSTULACIONES:

El Formulario Único de Postulación (**no documentado**) debe ser enviadas al correo: contrataciones@ipelc.gob.bo O presentar en sobre cerrado a la dirección de la nuestra entidad.

PLAZO DE LA PRESENTACION DE LA POSTULACION:

Las postulaciones podrán presentarse desde horas 8:30 del día lunes 04 de Septiembre hasta horas 18:00 del lunes 11 de Septiembre del 2017, imposterablemente.

IMPORTANTE: El Formulario Único de Presentación tiene carácter de Declaración Jurada, todas las instrucciones para la postulación se encuentra al final de este formulario, la propuesta que no se enmarque en las instrucciones no será tomada en consideración.

Santa Cruz, 03 de Septiembre del 2017