



TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA “TECNICO ADMINISTRATIVO DE VIVIENDAS Y ATENCIÓN AL AFILIADO”

I. ANTECEDENTES

El CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”, es una Institución Descentralizada de derecho público y con personería jurídica propia y autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, de duración indefinida bajo tuición del Ministerio de Gobierno, encargada de planificar, proporcionar, construir VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL para miembros de la Policía Boliviana creada por D.S. N° 15790 del 11 de septiembre de 1978, mediante D.S. N° 21900 de 16 de marzo de 1980 COVIPOL se aprueba el Estatuto Orgánico de COVIPOL que regula el funcionamiento de la entidad.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar las funciones competentes al cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO DE VIVIENDAS Y ATENCIÓN AL AFILIADO en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento para el Alquiler de Viviendas de Apoyo Institucional y otras competentes, demostrando eficiencia y eficacia en las funciones a desarrollar.

III. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (1) Consultor Individual de Línea para el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO DE VIVIENDAS Y ATENCIÓN AL AFILIADO para apoyo en funciones de administración de las viviendas de apoyo institucional y la atención a las y los afiliados de COVIPOL.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a. TIEMPO DEL SERVICIO

El personal de TECNICO ADMINISTRATIVO DE VIVIENDAS Y ATENCIÓN AL AFILIADO tendrá un tiempo de servicio de cuatro (5) meses a partir del día siguiente hábil de la firma de contrato.

b. MONTO DE PAGO

Se pagará de forma mensual la suma de Bs3.611,00 (Tres Mil Seiscientos Once 00/100 Bolivianos) previa presentación de su formulario de aporte al Sistema Integrado de Pensiones adjunto a su informe mensual y previa conformidad de la contraparte designada para tal efecto.

c. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación menor corresponde a CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA.

d. PERFIL PROFESIONAL

1. FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">Técnico Superior con título en provisión nacional ó Egresado Universitario en áreas económicas o financieras
2. EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de 6 meses a partir de la emisión del Título o Certificado de Egreso en instituciones públicas y/o privadas.Experiencia específica mínima de 6 meses a partir de la emisión del Título o Certificado de Egreso en áreas administrativas o financieras, desempeñando actividades en instituciones públicas y/o privadas.
3. CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Ley N° 1178 de Administración y Control GubernamentalResponsabilidad por la Función PúblicaSistema de Programación de Operaciones



- Sistema de Organización Administrativa
- Los conocimientos deben estar respaldados con certificados.

e. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el seguimiento y la supervisión habitacional de las viviendas de apoyo institucional.
- Apoyar en el cumplimiento del Reglamento para alquiler de viviendas de apoyo institucional de COVIPOL.
- Atender los requerimientos de mantenimiento de instalaciones de las viviendas de apoyo institucional.
- Coordinar el control y vigilancia de los accesos del establecimiento.
- Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, tanto internas como externas, considerando a las personas y equipos.
- Coordinar las actividades de aseo y mantenimiento de áreas comunes y saneamiento básico.
- Velar por la correcta entrega y recepción de las viviendas alquiladas a las y los afiliados de COVIPOL.
- Elaborar informes situacionales sobre el proceso de desarrollo de la administración de las viviendas de apoyo institucional.
- Brindar información de los servicios que ofrece COVIPOL a efectivos policiales.
- Recepcionar carpetas de créditos, solicitudes de devolución de aportes, solicitudes de afiliación y otros requerimientos de servicios que brinda COVIPOL al afiliado.
- Elaborar informes mensuales y evaluaciones constantes del trabajo efectuado.
- Desarrollar otras tareas y/o actividades que le asigne su inmediato superior.

f. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Organización.
- Compromiso con la organización.
- Responsabilidad.
- Honestidad y creatividad e iniciativa.

g. INFORMES A SER PRESENTADOS

El Consultor Individual de Línea debe presentar su informe mensual de actividades, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones en la Gestora de Seguridad a Largo Plazo, Registro de beneficiario en el SIGEP, registro del NIT y pago de declaraciones impositivas según corresponda.

V. VIAJES

En caso que el (la) consultor/a individual de línea deba realizar viajes, el Consejo Nacional de Vivienda Policial cubrirá los pasajes y viáticos a través de recursos específicos.

VI. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Las funciones/actividades deberán ser desarrolladas en las Viviendas de Apoyo Institucional del Consejo Nacional de Vivienda Policial ubicada en la ciudad de Trinidad – Beni.

El horario de trabajo al que estará sujeto el (la) consultor(a) es el establecido por la Entidad; es decir, de lunes a viernes en el horario que determine la misma de acuerdo a disposiciones vigentes emitidas por el área competente.



VII. METODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación se regirá a la siguiente tabla de puntaje y de forma descendente considerando la nota mas alta, hasta cumplir con las vacantes del cargo.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%
TOTAL	100%

