

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
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: http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
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.

Señores:
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL
Presente.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

FECHA:

LA PAZ - BOLIVIA

4. Fecha límite de Presentación: Hasta el miércoles 11 de agosto de 2021, hasta Hrs.12:00 de medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 5.000,00** (Cinco Mil 00/100 Bolivianos).

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION ACADEMICA MINIMA (20 PUNTOS)
✓ Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Auditoria o Psicología. (Excluyente)
2. EXPERIENCIA (30 PUNTOS)
✓ Experiencia General: un (1) año y seis (6) meses en entidades públicas y/o privadas a partir del Título. (10 puntos)
✓ Experiencia específica: un (1) año relacionado al Cargo en entidades públicas. (15 puntos)
Si la experiencia específica supera un (1) año se adicionará 5 puntos.
La experiencia general y específica se valorará únicamente la adquirida a partir del Título y que cuenten con certificados de trabajo o certificados de conclusión de contratos (Excluyente).

3. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADO (10 PUNTOS)
CON CERTIFICADOS ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (3 puntos) ✓ Sistema de Administración de Personal (SAP) (4 puntos) ✓ D.S. 0181 Normas Básicas de Bienes y Servicios (3 puntos) CONOCIMIENTOS ✓ Ley General del Trabajo ✓ Seguros Social de la CNS y AFPs ✓ Word, Excel y otros ✓ Manejo de SIGMA PERSONAL (Valorable)
4. APTITUDES EN EL DESENVOLVIMIENTO
✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Planificación y Organización ✓ Compromiso con la organización ✓ Honestidad y creatividad e iniciativa.
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
✓ Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR
1. Realizar el respectivo trámite de permisos y vacaciones del personal. 2. Elaborar Memorándums según corresponda. 3. Participar en Comisiones de Calificación. 4. Verificar que los Informes de Comisión de Calificación cumplan con el perfil requerido de Personal. 5. Organizar, verificar y cotejar las boletas de salida Oficiales y Particulares. 6. Elaborar cálculos de Finiquitos y Quinquenios. 7. Elaborar informes y tomar acciones en cuanto a los seguimientos de Auditoría Interna o Externa debiendo llevar el control de las Recomendaciones según corresponda. 8. Realizar y Responder todos los seguimientos de las Auditorías Internas y Externas. 9. Organizar files de todo el personal pasivo y activo de COVIPOL. 10. Preparar y presentar el Cronograma de Vacaciones del Personal de Item. 11. Preparar y presentar mensualmente las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y también de las personas que No realizaron sus declaraciones para remitir al área Legal. 12. Controlar la asistencia y permanencia del personal todos los días mediante el sistema (Biométrico) y/u otro medio. 13. Elaborar Certificaciones de años de servicio. 14. Realizar la Declaración de Planillas Mensuales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social oportunamente. 15. Declaración de Planillas Retroactivas con el incremento salarial 2020 16. Realizar el envío de Planillas del personal permanente y eventual mensualmente a la sección de fiscalizaciones de la Caja Nacional de Salud oportunamente. 17. Corroborar y cotejar con el reloj biométrico las boletas de salida oficial y/o particular, memorándums de comisión y permisos con goce y sin goce de haber de todo el personal.

18. Elaborar Informes para Pago mensual al personal bajo la modalidad de Consultores en línea.
19. Elaborar Informes para Pago mensual al personal bajo la modalidad de Personal Eventual.
20. Elaborar Informes para Pago mensual al personal permanente.
21. Elaborar Informes y planilla para Pago de Refrigerios del personal COVIPOL.
22. Elaborar Informes y planilla para Pago de Refrigerio al personal de seguridad física de la institución.
23. Elaborar Informes y Planilla para Pago de Subsidios del personal.
24. Elaborar Informes y Planillas para pago Pasantes de la institución.
25. Realizar las respectivas Altas y bajas de la AFP FUTURO DE BOLIVIA y BBVA Previsión AFP oportunamente.
26. Realizar el respectivo tramite de Altas y Bajas del personal en la C.N.S ente gestor de salud oportunamente.
27. Atención de casos con relación a interpretación del Reglamento Interno de Personal, frente a situaciones que se presentan en la institución.
28. Atención de requerimientos externos de otras instituciones tales como la contraloría o el Ministerio de Obras públicas, o también requerimientos fiscales con solicitud de información del personal activo y/o pasivo de la institución.
29. Elaborar el Diseño de la publicación de requerimiento de personal en el periódico.
30. Realizar el llenado del formato de requerimiento de personal de planta (ítem) según el Clasificador de Cargos y posterior enviar al Encargado de Sistemas para subir a la página web de COVIPOL.
31. Realizar y Actualizar el Manejo y control del sistema RAE – Registro de Abogados del Estado.
32. Informar a la respectiva área, división o departamento si se Identifica alguna acefalia de personal.
33. Elaborar y emitir CIRCULARES de diferente índole.
34. Elaborar y emitir notas externas para ser enviadas a diferentes instituciones por diferentes motivos, como ser a las AFP's, Caja Nacional de Salud, Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social u otros.
35. Elaborar Certificados de Trabajo al personal retirado de la institución.
36. Elaborar Certificados de Cumplimiento de Contrato a los Consultores de Línea que cumplieron su contrato administrativo con la institución.
37. Realizar Análisis y cambios de aspectos diferentes y necesarios de perfil en el Clasificador de Cargos.
38. Disponibilidad de realizar Viajes a nivel Nacional para la Programación referente a la entidad.
39. Desarrollar otras actividades que le asigne su inmediato superior.
40. Elaborar Manuales de Procesos y Procedimientos (MPPs) relacionados al área de Recursos Humanos para un mejor funcionamiento.
41. Desarrollar otras actividades que le asigne el Jefe del Departamento Administrativo Financiero o la Dirección Ejecutiva.

IMPORTANTE

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa a la suscripción del contrato.