

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS - ALMACENES</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.506,00 (Tres Mil Quinientos Seis 00/100 bolivianos).</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Llenar el Formulario de Postulación (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. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

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

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 12 de octubre de 2023, hasta Hrs.15:00.

**Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada, no se devolverá la documentación presentada.**

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciado en Auditoria y/o contador Público autorizado</li><li>✓ Registro en el colegio respectivo</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios</li><li>✓ Conocimientos en la elaboración de Documento Base de Contrataciones.</li><li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</li><li>✓ Relaciones públicas.</li><li>✓ Manejo de archivo y correspondencia.</li><li>✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)</li></ul>

<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia general a partir de la obtención del título.</li> <li>✓ Un (1) años de experiencia específica relacionada al cargo a partir de la obtención del título.</li> </ul>
<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Compromiso con la organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> <li>✓ Autonomía del Trabajo.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad.</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <p><b>ACTIVOS FIJOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en áreas, sub áreas y unidades coordinando con instancia superior del Consejo Nacional de Vivienda Policial. En caso de extravío, informar a instancias que corresponden.</li> <li>2. Asignar los Activos Fijos al Servidor Público o Unidad Solicitante según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de incorporación y entrega de activo fijo.</li> <li>3. Informar a instancias superiores su valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.</li> <li>4. Gestionar el llenado de los formularios de Acta de Entrega y recepción de Activo Fijo.</li> <li>5. Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles.</li> <li>6. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.</li> <li>7. Velar por que los bienes en los casos que corresponda, solicitar oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.)</li> <li>8. Informar al Departamento Administrativo Financiero de los activos fijos que implican tramitar derecho propietario.</li> <li>9. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.</li> <li>10. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.</li> <li>11. Velar por la salvaguarda de todos bienes inmuebles de COVIPOL, así como la gestión de pagos y exenciones impositivas de todos ellos.</li> </ol> <p><b>ALMACENES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer procedimientos, técnicas para una eficiente administración del almacén, según relevamiento de información sobre debilidades existentes en la misma.</li> <li>2. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en coordinación</li> </ol>

con la Jefatura de la División de Contabilidad, Departamento Administrativo Financiero

3. Controlar y supervisar las recepciones los bienes verificando la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales, volumen, marca ofertada y otras especificaciones de calidad con lo que fueron realizados en el proceso de compra, utilizando el Formulario respectivo.
4. Controlar y autorizar la entrega física de materiales en base al formulario de pedido.
5. Controlar que el Almacén(es) se encuentre organizado, identificado y almacenado correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia.
6. Controlar y codificar correctamente los bienes.
7. Elaborar el catálogo de bienes del almacén y mantener actualizado el mismo.
8. Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia.
9. Determinar anualmente los requerimientos necesarios del material de escritorio para actividades de funcionamiento, proponer y exponer al área de contrataciones y/o al Departamento Administrativo Financiero un programa de contratación enmarcada dentro el presupuesto del Consejo Nacional de Vivienda Policial.
10. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior

***Nota: Régimen laboral: Ley General del Trabajo.***

***El proceso de reclutamiento y selección se encuentra en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad incluyendo padres, madres y/o tutores.***