

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TÉCNICO 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: www.covipol.gob.bo).
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.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el viernes 18 de junio de 2021, hasta Hrs.12:00 del medio día.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

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

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACION ACADEMICA (20 PUNTOS)
✓ Técnico Superior con certificado y/o egresado universitario con certificado en Administración de Empresas, Contador General y ramas afines
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA (30 PUNTOS)
✓ Experiencia General (6) seis meses a partir de la emisión del certificado de egreso o título. (10 PUNTOS)
✓ Experiencia específica (6) seis meses en el área de recursos humanos. De (6) meses a (1) un año = (10 PUNTOS) ; Mayor a (1) año = (20 PUNTOS)
3. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADO (10 PUNTOS)
✓ Políticas Publicas (2 PUNTOS)
✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (2 PUNTOS)
✓ Responsabilidad por la Función Pública (2 PUNTOS)
✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (2 PUNTOS)
✓ Word, Excel y otros (2 PUNTOS)
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 Responsable de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero. |
|---|

6. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en trámites en la CNS, AFP's, Ministerio de Trabajo, Subsidios SEDEM y otros trámites que se requiera.2. Coadyuvar con el llenado de boletas de salida y permisos al reporte biométrico3. Coadyuvar con la Elaboración de Memorándums cuando se las solicite.4. Coadyuvar con las Comisiones de Calificación.5. Coadyuvar con la Elaboración de planillas de subsidios correspondientes.6. Coadyuvar con la Organización y verificación de boletas de salida Oficiales y Particulares.7. Coadyuvar con la Elaboración de informes cuando corresponda.8. Coadyuvar con la Organización de files del personal.9. Controlar la asistencia y permanencia del personal diariamente10. Coadyuvar con la elaboración de Certificados de trabajo11. Coadyuvar con las Declaraciones Juradas ante el Ministerio de Trabajo12. Coadyuvar a realizar trámites ante la Caja Nacional de Salud.13. Recepcionar y registrar en libros todos los tramites de entrada y salida.14. Revisión de Formularios 110 del personal.15. Coadyuvar con el seguimiento y organización de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas16. Coadyuvar en la regularización y aperturas files del personal17. Desarrollar otras actividades que le asigne su inmediato superior.18. Desarrollar otras actividades que le asigne el Jefe del Departamento Administrativo Financiero o la Dirección Ejecutiva. |
|--|