

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>ITEM</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>3.506,00 (tres mil quinientos seis 00/100 bolivianos)</b>

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

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 información. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo o certificado de conclusión de contrato.
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.
<b><u>CONVOCATORIA 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 29 de febrero de 2024, hasta Hrs.15:00.

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

### II. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	COV.5.3 – 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	ENCARGADO/A DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
<b>UBICACIÓN</b>	DIVISIÓN FINANCIERA
<b>CATEGORÍA</b>	OPERATIVO
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	DIVISION FINANCIERA
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	DIVISION FINANCIERA
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	NINGUNA
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	NINGUNA
<b>CLASIFICACION OCUPACIONAL</b>	PERSONAL PERMANENTE
<b>CLASE SALARIAL</b>	4
<b>Nº ITEM</b>	26
<b>Nº DE PLAZAS</b>	1 (UNO)
<b>OBJETIVO</b>	Administrar el registro, control, salvaguarda y mantenimiento eficientemente de los activos fijos muebles e inmuebles y almacenes de la entidad realizando los procedimientos administrativos en aplicación del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

<b>FUNCIONES</b>	a) Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico, desarrollando procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Entidad.
	b) Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.
	c) Registrar los activos en sistema de administración de activos fijos VSIAF.
	d) Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, incluyendo la solicitud de seguro por todos los bienes de la entidad.
	e) Enviar la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
	f) Gestionar las autorizaciones correspondientes ante el SENAPE para la compra o alquiler de inmuebles y/o vehículos para la institución.
	g) Realizar inventarios periódicos, sorpresivos, anualmente y/o planificados de los activos fijos y almacenes, presentando los informes respectivos de los resultados.
	h) Supervisión permanente a la administración, organización, control y manejo del Almacén en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
	i) Asignar los Activos Fijos según requerimiento y disponibilidad, mediante el Acta de asignación y cuando corresponda gestionar el Acta de Devolución de Activos. (Formularios generados con el Vsiaf)
	j) Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.
	k) Informar a instancias superiores la valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.
	l) Velar por la salvaguarda de todos bienes inmuebles de COVIPOL , así como la gestión de pagos y exenciones impositivas de todos ellos.
	m) Mantener registros actualizados de los activos fijos y base de datos de almacenes registrando los movimientos efectuados.
	n) Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
	o) Llevar un registro con documentación de respaldo sobre los bienes entregados en comodato a otras entidades públicas.
	p) Efectuar el seguimiento de los contratos de bienes, los mismos que deberán contar con el informe de conformidad y corroborar que los bienes recibidos corresponden a los efectivamente solicitados y contratados emitiendo el Acta de Recepción Definitiva como fines de constancia.
	q) Elaborar las Actas de Recepción provisional y definitiva en las diferentes modalidades de contratación.
	r) Elaborar el catálogo de bienes del almacén y mantener actualizado el mismo.
	s) Mantener stocks mínimos en almacenes de materiales y suministros y realizar pedidos oportunos para este efecto.
	t) Controlar, registrar el ingreso y salida de materiales y suministros del almacén de acuerdo a procedimientos internos vigentes
	u) Preparar y entregar el material solicitado o informar de su inexistencia oportunamente.
	v) Registrar en los medios informáticos utilizados por la Entidad el movimiento de almacenes y generar informes de ingresos y salidas u otros reportes solicitados por las instancias correspondientes.

<b>FUNCIONES</b>	w) 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
	x) Preparar y efectuar el seguimiento y control respectivo de la remisión, registro e envío de información para el cierre de gestión en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas al área de acuerdo a normativa vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Gobierno, etc.)
	y) Aceptar o rechazar bajo un análisis, las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	z) Otras actividades y tareas inherentes al cargo encomendadas por Dirección Ejecutiva y/o Inmediato Superior.

### III. PERFIL DEL CARGO

<b>REQUISITOS DE FORMACION, CONOCIMIENTO, CUALIDADES, EXPERIENCIA Y OTROS</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o egresado universitario con certificado en áreas Económicas Financieras.
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS CON CERTIFICACION PROBATORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.</li> <li>• Políticas Públicas. (No excluyente)</li> <li>• D.S. N° 23318 - A, Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Microsoft Office. (No excluyente)</li> </ul>
	<b>CUALIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Contribución a la mejora del trabajo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en entidades públicas y/o privadas.
	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Seis (6) meses a partir de la obtención del título en áreas relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
<b>OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	89 (ochenta y nueve) días.
	<b>MODALIDAD DE INCORPORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria Interna.</li> <li>• Convocatoria Externa.</li> </ul>
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar comprendido, ni comprendida, en los actos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Con certificado de idioma nativo</li></ul>

***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.***