

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	APOYO ADMINISTRATIVO PARA AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2019, (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 07 de Junio del 2019, hasta Hrs.12:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 2, 700,00** (Dos Mil Setecientos 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. FORMACIÓN.
✓ Título en Técnico Superior o Egresado en Técnico Superior en Auditoria o Administración, (Factor de Habilitación).
2. EXPERIENCIA.
Experiencia General: Deberá contar por lo menos 1 año de experiencia como Técnico Superior contabilizada a partir del título (Excluyente). - Haber trabajado en Entidades Públicas 1 año o 6 meses en área Administrativa. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 6 meses desempeñando cargos similares en el sector público en área administrativa financiera (Factor de Habilitación).
3. CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Certificados indispensable, Contraloría General del Estado y/o Escuela de Gestión Publica<ul style="list-style-type: none">- Ley 1178.- Un idioma Nativo• Otros Conocimientos Adicionales:<ul style="list-style-type: none">- D.S. Nº 181- D.S. 23318-A- Conocimiento y Manejo Microsoft Office.- Otros Cursos o conocimientos relacionados en el área. <p>1. Conocimiento de armado y desglose de carpetas de adquisición de bienes y servicios.</p>

2. Organización de documentos y archivos del Área Administrativa.
3. Seguimiento de carpetas de contrataciones hasta su conclusión.
4. Registro de documentación en digital actualizado.
5. Apoyo En Área Administrativa de las actividades operativas y organizacionales.
6. Registro de base de datos de contactos importantes de la Entidad
7. Conocimiento de Normativas Administrativas Vigentes
8. Conocimiento de la Ley 1178 y sus Modificaciones Reglamentarios.
9. Otros.

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

III. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

6. Llenar el Formulario de Postulación 2019, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
7. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
8. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
9. Fecha límite de Presentación: Hasta el Viernes 07 de Junio del 2019, hasta Hrs.12:00.
10. Sueldo Mensual **Bs. 3, 200,00** (Tres Mil Doscientos 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

IV. PERFIL PARA EL CARGO

4. FORMACIÓN.
✓ Licenciatura en Auditoría y/o Contaduría Pública; Administración de Empresas, o Egresado (Factor de Habilitación).
5. EXPERIENCIA.
Experiencia General: Deberá contar por lo menos 1 año de experiencia profesional general contabilizada a partir del título en Provisión Nacional. (Excluyente). - Haber trabajado en Entidades Públicas 1 año o 6 meses en área Administrativa. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 6 meses desempeñando cargos similares en el sector público en área administrativa financiera (Factor de Habilitación).
6. CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Certificados indispensable, Contraloría General del Estado y/o Escuela de Gestión Publica<ul style="list-style-type: none">- Ley 1178.- Un idioma Nativo• Otros Conocimientos Adicionales:<ul style="list-style-type: none">- D.S. Nº 181- D.S. 23318-A- Conocimiento y Manejo Microsoft Office.- Otros Cursos o conocimientos relacionados en el área. <p>1. Conocimiento en el armado de carpetas para contrataciones de Bienes</p>

y Servicios;

2. Conocimiento de pago de impuestos de acuerdo a disposiciones vigentes;
3. Elaboración de Informes Técnicos;
4. Registro y recopilación de documentación administrativos y/o financieros de los procesos de contratación u otros.
5. Capacidad de interpretación de informes de las comisiones de calificación de cada proceso de contratación;
6. Conocimiento para realizar formularios específicos para el uso de Orden de Compra y Orden de Servicio, Caja, Caja Chica, Almacenes u otros;
7. Conocimientos de Normas Administrativas Vigentes;
8. Capacidad de Elaboración de manuales para áreas específicas;
9. Conocimiento de la Ley 1178 y sus Modificaciones;
10. Conocimientos del D.S. N° 181 NB-SABS;
11. Otros.