

## FORMA DE PRESENTACIÓN CARGO ENCARGADO DE PERSONAL (CONSULTOR EN LINEA)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo) )
- 2.- Carta de Presentación (Descargar de Pagina Web- COVIPOL)
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 29 de agosto de 2018 hrs. 9:30
- 4.- Sueldo Bs. 3,360.00.- (Tres mil trescientos sesenta 00/100 Bolivianos)

<p>Señores</p> <p><b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)</b></p> <p><b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b></p> <p><b><i>TITULO DEL CARGO:</i></b></p> <p><b>FECHA:</b></p>
--

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **PERFIL DEL POSTULANTE:**

##### **1. Formación**

- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas y/o Auditoría, Contaduría Pública, Ingeniera de Comercial, de Sistemas y Áreas afines.

##### **2. Experiencia**

- ✓ **Experiencia General mínima de un (1) año.**
- ✓ **Mínimo, un (1) año de experiencia específica en el área en entidades del Sector Público a partir de la obtención del Título.**

##### **3. Habilidades Requeridas**

- ✓ Conocimiento en la ley 1178 de Administración y control gubernamental.
- ✓ Conocimiento en el Sistema de Administración de personal SAP
- ✓ **Destreza en elaboración de planillas, aportes a las AFPs, CNS y todos los aportes por ley que correspondan.**
- ✓ **Preparación de Documentación que es propia del área de Personal**
- ✓ Manejo de Files, control, y la elaboración de las planillas respectivas
- ✓ Mantener Files actualizados y documentos de Permisos, Altas, Bajas de todo el Personal

##### **4. Competencias personales**

- ✓ Tener la iniciativa de aprender y ganar experiencia.
- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

## FORMA DE PRESENTACIÓN ASISTENTE DE PERSONAL (CONSULTOR EN LINEA)

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo) )
- 2.- Carta de Presentación (Descargar de Pagina Web- COVIPOL)
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 29 de agosto de 2018 hrs. 9:30
- 4.- Sueldo Bs. 3,360.00.- (Tres mil trescientos sesenta 00/100 Bolivianos)

<p>Señores</p> <p><b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)</b></p> <p><b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b></p> <p><b><i>TITULO DEL CARGO:</i></b></p> <p><b>FECHA:</b></p>
--

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **PERFIL DEL POSTULANTE:**

##### **1. Formación**

- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas y/o Auditoria, Contaduría Pública, Ingeniera de Comercial, de Sistemas y Áreas afines.

##### **2. Experiencia**

- ✓ **Experiencia General mínima de un (1) año.**
- ✓ **Mínimo, un (1) año de experiencia específica en el área en entidades del Sector Publico a partir de la obtención del Título.**

##### **3. Competencia personal**

- ✓ Conocimiento en la ley 1178 de Administración y control gubernamental.
- ✓ Conocimiento en el Sistema de Administración de personal SAP
- ✓ **Manejo de manejo Planillas**
- ✓ **Preparación de Documentación que es propia del área de Personal**
- ✓ Manejo de Files, control, y la elaboración de las planillas respectivas
- ✓ Mantener Files actualizados y documentos de Permisos, Altas, Bajas de todo el Personal
- ✓ Manejo de planillas AFP.
- ✓ Tener la iniciativa de aprender y ganar experiencia.

##### **4. Habilidades Requeridas**

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

## **FORMA DE PRESENTACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ITEM)**

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo) )
- 2.- Carta de Presentación (Descargar de Pagina Web- COVIPOL)
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 29 de agosto de 2018 hrs. 9:30
- 4.- Sueldo Bs. 3,273.00.- (Tres mil doscientos sesenta y tres 00/100 Bolivianos)

**Señores**

**COVIPOL**

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**TITULO DEL CARGO:** ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL:** Personal Permanente (Ley General de Trabajo)

**CÓDIGO:** COVI-DAF-008

### **PERFIL DELCARGO**

**PERFIL:**

#### **5. Formación**

- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Administración de Empresas Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.

#### **6. Habilidades Requeridas**

- ✓ Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento Certificado en el D.S. 181 Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manejo SICOES
- ✓ Manejo de documentación Procesos RPA – RPC

#### **7. Experiencia**

- ✓ **Experiencia general relacionada con el cargo en entidades públicas de (2) dos años a partir de la obtención del título.**

#### **8. Competencia personal**

- ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.
- ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo y dedicación exclusiva.
- ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

**FORMA DE PRESENTACIÓN**  
**ABOGADO ADMINISTRATIVO (PERSONAL EVENTUAL)**

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo) )
- 2.- Carta de Presentación (Descargar de Pagina Web- COVIPOL)
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles, 29 de agosto de 2018, hrs. 9:30 a.m.
- 4.- Sueldo Bs. 3,360.00.- (Tres mil trescientos sesenta 00/100 Bolivianos)

<p>Señores</p> <p><b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)</b></p> <p><b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b></p> <p><b>TITULO DEL CARGO:</b></p> <p><b>FECHA:</b></p>
--

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PERFIL DEL POSTULANTE:**

**9. Formación**

- ✓ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante la entidad colegiada departamental, o nacional, o ante la entidad pública correspondiente (Excluyente).
- ✓ Diplomados en Derechos Administrativo (NO excluyente).

**10. Experiencia**

- ✓ **Dos (2) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.**
- ✓ **Experiencia específica seis (6) meses en el Área Administrativa en Institución Pública, la cual deberá ser posterior a la obtención del título en Provisión Nacional.**

**11. Habilidades Requeridas**

- ✓ Conocimientos de la Ley N° 1178.
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 Ley de Lucha contra la corrupción.
- ✓ Conocimientos de Derecho Administrativo, Ley 2341 y D.S. 27113.
- ✓ Conocimientos del Derecho Civil.
- ✓ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros.
- ✓ Ser Proactivo(a).
- ✓ Capacidad de Comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.
- ✓ Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.
- ✓ Facilidad para redactar y excelente ortografía.

**FORMA DE PRESENTACIÓN CARGO**  
**"AUXILIAR TECNICO EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE" (CONSULTOR EN LINEA)**

- 1.- Llenar Hoja de Vida en formulario COVIPOL (Descargar de Pagina Web – [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo) )
- 2.- Carta de Presentación (Descargar de Pagina Web- COVIPOL)
- 3.- Rotulo para sobre cerrado con presentación hasta el miércoles 29 de agosto de 2018 hrs. 09:30
- 4.- Sueldo Bs. 3,360.00.- (Tres mil trescientos sesenta 00/100 Bolivianos)

<p><b>Señores</b> <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)</b> <b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b> <b>TITULO DEL CARGO:</b>  <b>FECHA:</b></p>
---

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PERFIL DEL POSTULANTE:**

**12. Formación**

- ✓ Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Informática, Analista de Sistemas y/o Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas.

**13. Experiencia**

- ✓ Experiencia General mínima de dos (2) años.
- ✓ Mínimo, un (1) año de experiencia específica en el área en entidades del Sector Público o Privado a partir de la obtención del Título.

**14. Habilidades Requeridas**

- ✓ Desarrollo de aplicaciones mediante software libre.
- ✓ Mantenimiento, actualización y desarrollo de páginas Web dinámicas.
- ✓ Operación de los sistemas de acuerdo a procedimientos establecidos.
- ✓ Debe realizar respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos.
- ✓ Localización de las fallas técnicas de los equipos.
- ✓ Realización de tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- ✓ Ofrecer apoyo logístico y técnico para presentaciones y eventos.
- ✓ Poseer conocimiento en redes de comunicación.
- ✓ Poseer conocimientos de sistemas operativos.
- ✓ Comprender con rapidez las necesidades del usuario.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
- ✓ Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la institución.
- ✓ Desarrollar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Capacidad para enseñar (habilidad verbal para desarrollar procesos de capacitación) y/o aprender.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.