

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE LEGAL – PROCESOS JUDICIALES</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

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

1. Llenar el Formulario de Postulación 2019, (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. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el Viernes 06 de Noviembre del 2020, hasta Hrs.10:00.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3, 945,00** (Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos).

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

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional Abogado con Título en Provisión Nacional</li><li>✓ Registro Público de Abogados</li><li>✓ No tener sentencia ejecutoriada de acuerdo a la Ley 348</li></ul>
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Propositivo (a)</li><li>✓ Proactivo (a)</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Buenas relaciones públicas y capacidad de expresión</li><li>✓ Buena redacción</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>✓ 2 años de experiencia general a partir de la obtención del título en Provisión Nacional</li><li>✓ 1 año de haber trabajado en el área judicial en institución pública y/o privada</li></ul>

<b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Buena redacción y ortografía</li> <li>• Capacidad de expresión</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de conflictos de su área de trabajo en cuanto corresponda</li> <li>✓ Todo trato en línea de acuerdo al orden regular, superior y jerárquico</li> <li>✓ Toma de decisiones en cuanto al análisis de su trabajo a desempeñar.</li> </ul>
<b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta con ninguna supervisión de personal dependiente.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y revisión de memoriales para las diferentes etapas de los procesos judiciales que tiene COVIPOL.</li> <li>2. Asistir a las Audiencias en los procesos judiciales, Audiencias de Amparo constitucional u otras en las que tuviera que ser parte COVIPOL.</li> <li>3. Elaborar memoriales de denuncia e interponerlos ante el Ministerio Público, realizar el seguimiento permanente y atención de todas las causas judiciales en las que sea parte COVIPOL.</li> <li>4. Emitir criterios legales cuando corresponda. Elevar informes de cada una de las audiencias a las que asista.</li> <li>5. Cumplir con las instrucciones del director ejecutivo y su inmediato superior.</li> <li>6. Defender a la Entidad en los procesos judiciales.</li> <li>7. Conducirse con Transparencia en el manejo y elaboración de trámites.</li> <li>8. Relevar los activos fijos y la documentación pendiente a momento de dejar la Institución.</li> <li>9. Participar en reuniones de coordinación para todos aquellos asuntos en que el inmediato superior o la MAE así lo requieran.</li> <li>10. Participar en la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD - CONTADOR</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>

### **II. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION**

6. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://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 06 de Noviembre de 2020, hasta Hrs.10:00.
10. Sueldo Mensual **Bs. 3, 945,00** (Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos).

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

<p>Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b></p> <p><b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b></p>
--

### **III. PERFIL PARA EL CARGO**

<b>1. FORMACIÓN.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.</li><li>✓ Registro profesional.</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 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.</li><li>✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SICOES, SISIN WEB Y Sistema de Administración de Proyectos.</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>✓ Tres (3) años de experiencia general en instituciones públicas a partir de la obtención del título en provisión nacional</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo en instituciones del sector público. A partir de la obtención del título</li> </ul>
<p><b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b></p>
<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>
<p><b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe Administrativo Financiero</li> </ul>
<p><b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<p><b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y las normas establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para incluir los Estados Financieros de la Entidad en los Estados Financieros Consolidados del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>2. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos.</li> <li>3. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc.</li> <li>4. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>5. Firmar los preventivos Presupuestaria C31 comprobantes manuales en constancia de la revisión y registro contable correspondiente.</li> <li>6. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).</li> <li>7. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.</li> <li>8. Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión.</li> <li>9. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en el SIGMA y/o SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>10. Emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente.</li> <li>11. Realizar la elaboración, actualización, difusión e implementación del Reglamento específico de Contabilidad Integrada, manuales de procedimientos contables e instructivos emitidos por el Órgano Rector en el marco de las normas básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.</li> <li>12. Registrar oportunamente en el SIGEP todas las transacciones que remitan las unidades solicitantes del Consejo Nacional de Vivienda Policial, previa revisión</li> </ol>

de criterios de totalidad, exactitud de la información, autorización, actualización y mantenimiento de la información.

13. Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el Libro de compra para ser remitido a Servicio de Impuestos Nacionales en el tiempo pertinente.
14. 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.
15. 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.