

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	REGULARIZADOR DE CARTERA
MODALIDAD DE CARGO:	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. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,-** (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> NOMBRE Y APELLIDO: CARGO: FECHA: LA PAZ – BOLIVIA
--

Fecha límite de presentación: Miercoles 04 de octubre de 2023, Hrs.12:00 pm.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA – (10 puntos)
<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior en Contaduría General con Título en Provisión Nacional, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Contaduría Pública.
2. EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de 6 meses en el Sector Público y/o privado a partir del Título a Provisión Nacional o certificado de conclusión de estudios (15 pts.)• Experiencia específica de 6 meses en el área de créditos o préstamos, a partir del Título a Provisión Nacional o Certificado de conclusión de estudios en el Sector Público o Privado. (15 pts.) <p>(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</p>
3. DEPENDENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Depende Jerárquicamente de la División de Prestamos
4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA
<ul style="list-style-type: none">• Ley 1178 (1 pts.)

- | | |
|--|----------|
| • Responsabilidad por la Función Pública | (1 pts.) |
| • Idioma originario | (1 pts.) |
| • Políticas Públicas | (1 pts.) |
| • Operador en Microsoft Office | (4 pts.) |
| • Atención al cliente | (1 pts.) |
| • Oficial de Créditos | (1 pts.) |

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

- Elaborar el listado de altas para descuento de créditos desembolsados.
- Consolidar las bajas correspondientes a los créditos que concluyeron con sus pagos.
- Realizar el control correspondiente para la correcta recuperación de los créditos otorgados.
- Realizar el control de registro de los créditos desembolsados en la gestión actual y gestiones anteriores.
- Identificar las carpetas que cuenten con calificaciones erróneas y subsanar según los lineamientos definidos.
- Verificar los depósitos por concepto de amortización de capital e interés de los créditos desembolsados, con la información generada por SIGEP.
- Generar un archivo físico y digital del listado de altas y consolidar las bajas.
- Atención a trámites administrativos.
- Realizar la actualización de tarjetas de control de pagos
- Realizar la actualización mensual del reporte de disgregados.
- Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.
- Realizar viajes al interior en caso de ser necesario
- Mantenimiento absoluto y reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, no debiendo revelar los resultados del mismo a ninguna persona o institución ajena a COVIPOL

6. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS

- 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.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- Ser Proactivo
- Responsabilidad, Organización, iniciativa

IMPORTANTE:

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato.