

## **CONTRATACION DE PERSONAL**

|                               |                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO:</b>                 | <b>Encargado (a) de Presupuestos</b>                                   |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b> | <b>Personal Permanente (Ítem)</b>                                      |
| <b>SUELDO MENSUAL:</b>        | <b>Bs. 3,404.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).</b> |

### **I. FORMA DE PRESENTACION**

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo/convocatorias\\_personal](http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal)).
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:

Señores:  
**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL**  
Presente.

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**CARGO:**  
**FECHA:**  
**LA PAZ – BOLIVIA**

4. Fecha límite de Presentación: viernes 15 de octubre de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.

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

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. FORMACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría General</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 SIGMA, SGEP, SICOES, SISIN WEB y Sistema de Administración de Proyectos.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</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>✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo a partir de la obtención del título profesional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto.</li> <li>2. Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados en función a la normativa aplicable.</li> <li>3. Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA.</li> <li>4. Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes.</li> <li>5. Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuesto como responder por el uso de los activos a su cargo</li> <li>6. Elaborar, revisar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.</li> <li>7. Difundir y capacitar sobre el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico.</li> <li>9. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional.</li> <li>10. Efectuar el Registro (Elaboración y verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Consejo Nacional de Vivienda Policial en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspasos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.</li> <li>11. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> </ol> |

12. Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior y responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
13. 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.

## **CONTRATACION DE PERSONAL**

|                               |                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO:</b>                 | <b>Jefe de Departamento Técnico</b>                                     |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b> | <b>Personal Permanente (ITEM)</b>                                       |
| <b>SUELDO MENSUAL:</b>        | <b>Bs. 7,171.00 (Siete Mil Ciento Setenta y Uno 00/100 Bolivianos).</b> |

### **I. FORMA DE PRESENTACION**

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo/convocatorias\\_personal](http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal)).
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:

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

4. Fecha límite de Presentación: viernes 15 de octubre de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.

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

5. La terna de finalistas del presente requerimiento de personal, pasará a consideración de la Junta Directiva de Consejo Nacional de Vivienda Policial para tomar la decisión en la designación al cargo.

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

|                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. FORMACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Provisión Nacional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil</li><li>✓ Registro profesional del colegio respectivo</li><li>✓ Estudios de Post Grado (no excluyente)</li></ul>                            |
| <b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Capacidad para leer planos y esquemas, supervisando el cumplimiento efectivo de las tareas en los diferentes proyectos de construcción.</li><li>b) Comunicarse verbal y escrita en forma efectiva.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>d) Manejo y solución de conflictos.</li> <li>e) Apoyar el mejoramiento continuo.</li> <li>f) Control estricto del personal para garantizar los plazos establecidos de los proyectos.</li> <li>g) Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente).</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| <b>3. EXPERIENCIA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general: 4 años a partir de la obtención del título en provisión nacional.</li> <li>✓ Experiencia específica: 2 años en entidades públicas en cargos relacionados a partir de la obtención del título (acreditado con certificado de trabajo).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>a) Técnicas</b><br/>Establecimiento de metas, preparación de presupuestos, desarrollo de graficas de control.</p> <p><b>b) Interpersonales</b><br/>Trabajar con las personas, lograr objetivos por medio de las personas, motivar otros.</p> <p><b>c) Conceptuales</b><br/>Habilidad para analizar y diagnosticar situaciones complejas, solución creativa de problemas.</p> <p><b>d) Políticas</b><br/>Pericia para aumentar el poder personal, intentar influir en la organización.</p>                                                                       |
| <b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se sujeta en línea directa por orden regular a la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejerce supervisión sobre todo el personal del Departamento Técnico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades de todo el personal del Departamento Técnico, para su adecuado rendimiento en las tareas asignadas.</li> <li>2. Realizar todas las gestiones técnicas destinadas al mantenimiento de los inmuebles de propiedad de COVIPOL.</li> <li>3. Dirigir, supervisar y Fiscalizar los trabajos técnicos que sean encomendados al área</li> <li>4. Constituirse en unidad solicitante en todos los proyectos de construcción, refacción, remodelación de viviendas sociales y/o institucionales</li> </ul> |

5. Emitir informes técnicos para la regularización de proyectos habitacionales en el ámbito de su competencia.
6. Realizar inspecciones periódicas a los inmuebles de propiedad de COVIPOL.
7. A solicitud de la MAE participar de las reuniones de Junta Directiva para la exposición de temas de orden técnico.
8. Mantener confidencialidad sobre los temas institucionales a su cargo, así como la documentación inherente a COVIPOL

## **CONTRATACION DE PERSONAL**

|                               |                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO:</b>                 | <b>Jefe de División de Contabilidad</b>                                |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b> | <b>Personal Permanente (ITEM)</b>                                      |
| <b>SUELDO MENSUAL:</b>        | <b>Bs. 5,124.00 (Cinco Mil Ciento Veinticuatro 00/100 Bolivianos).</b> |

### **I. FORMA DE PRESENTACION**

1. Llenar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo/convocatorias\\_personal](http://www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal)).
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:

Señores:  
**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL**  
Presente.

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**CARGO:**  
**FECHA:**  
**LA PAZ – BOLIVIA**

4. Fecha límite de Presentación: viernes 15 de octubre de 2021, hasta Hrs.12:00 pm.

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

### **II. 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 en el colegio respectivo.</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 en el D.S. 181 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.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.</li> <li>✓ Liderazgo para el logro de objetivos institucionales</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 a partir de la obtención del título en Provisión Nacional en entidades públicas.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades del Sector Público a partir de la obtención del Título.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. COMPETENCIAS PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <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>✓ Honestidad, creatividad, e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6. SUPERVISION DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejerce supervisión sobre el personal de la División de Contabilidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial, Directrices del Órgano Rector y normativas aplicables.</li> <li>2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCG y normas vigentes.</li> <li>3. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li> <li>4. Supervisar el registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Vivienda Policial, de acuerdo a normas del Sistema de Contabilidad Integrada,</li> <li>5. Firmar (físicamente) el comprobante de pago C-31, para efectuar la cancelación del sueldo del personal, gastos de funcionamientos, gastos corrientes y otros.</li> <li>6. Evaluar al personal a su cargo y responder por el uso de los activos a su cargo.</li> <li>7. Responder por la confidencialidad y seguridad de la documentación que genera, recibe y utiliza.</li> <li>8. Cumplir con las tareas, y funciones a cabalidad con alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, además de actividades encomendadas por su inmediato superior.</li> <li>9. Asignar tareas específicas al personal bajo su dependencia directa para el cumplimiento de los objetivos de la división contable de COVIPÓL.</li> </ol> |

10. Coordinar actividades con otras áreas organizacionales de la entidad bajo tuición del inmediato superior (Jefe del Departamento Administrativo Financiero).
11. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior y/o la MAE.