

## 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:

<p>Señores: <b><u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u></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>
---

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 Publico 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.