

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	REGULARIZADOR DE CARTERA
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2022, (Descargar de la Pagina Web: 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 respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el Miercoles 14 de Septiembre de 2022, hasta Hrs.12:00
5. 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> CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
FORMACION ACADÉMICA (20 pts.) <ul style="list-style-type: none">✓ Técnico Superior en Contaduría General con Título a Provisión Nacional, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Ingeniería Comercial.
2. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público o privado a partir del Título a Provisión Nacional en caso del Técnico Superior en Contaduría General, en caso de egresado universitario a partir de la Conclusión de Estudios (10 pts.)✓ Experiencia específica de 6 meses en el área de contabilidad, a partir del Título a Provisión Nacional en caso del Técnico Superior en Contaduría General, en caso de egresado universitario a partir de la Conclusión de Estudios (6 meses a 1 año 10 pts.) (más de 1 año 20 pts.)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ (La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo) 										
3. DEPENDENCIA										
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende de la División De Prestamos 										
4. FORMACION ADICIONAL A SER VALORADA										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">✓ Ley 1178</td> <td style="text-align: right;">(1 pts.)</td> </tr> <tr> <td>✓ Responsabilidad por la Función Pública</td> <td style="text-align: right;">(1 pts.)</td> </tr> <tr> <td>✓ Idioma originario</td> <td style="text-align: right;">(1 pts.)</td> </tr> <tr> <td>✓ Excel avanzado</td> <td style="text-align: right;">(4 pts.)</td> </tr> <tr> <td>✓ Sistema de Gestión Pública (SIGEP)</td> <td style="text-align: right;">(3 pts.)</td> </tr> </table>	✓ Ley 1178	(1 pts.)	✓ Responsabilidad por la Función Pública	(1 pts.)	✓ Idioma originario	(1 pts.)	✓ Excel avanzado	(4 pts.)	✓ Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	(3 pts.)
✓ Ley 1178	(1 pts.)									
✓ Responsabilidad por la Función Pública	(1 pts.)									
✓ Idioma originario	(1 pts.)									
✓ Excel avanzado	(4 pts.)									
✓ Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	(3 pts.)									
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el listado de altas para descuento de créditos desembolsados. 2. Consolidar las bajas correspondientes a los créditos que concluyeron con sus pagos. 3. Realizar el control correspondiente para la correcta recuperación de los créditos otorgados. 4. Realizar el control de registro de los créditos desembolsados en la gestión actual y gestiones anteriores. 5. Identificar las carpetas que cuenten con calificaciones erróneas y subsanar según los lineamientos aprobados. 6. Verificar los ingresos por concepto de amortización de capital e interés de los créditos desembolsados, con la información generada por contabilidad. 7. Verificar la existencia de carpetas de créditos, documentación de la carpeta, según el reglamento de créditos vigente en la otorgación de los créditos desembolsados; del registro de los créditos desembolsados con la información generada por archivo. 8. Generar un archivo físico y digital del listado de altas y consolidar las bajas. 9. Atención a trámites administrativos relacionados con lo anterior. 10. Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior. 11. Realizar viajes al interior en caso de ser necesario 12. Otras tareas asignadas por su inmediato superior. 13. 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										
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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