

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>OFICIAL DE CRÉDITOS</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</b>
<b>SUELDO MENSUAL:</b>	<b>Bs. 3.506,00 (Tres Mil Quinientos Seis 00/100 Bolivianos).</b>

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

1. Llenar el Formulario de Postulación (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 información. (Imprescindible).
3. Valoración de la experiencia será con la presentación del certificado de trabajo o certificado de conclusión de contrato.
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.

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

5. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 18 de enero de 2024, hasta Hrs.15:00.

**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>✓ Licenciado en Administración de empresas, Auditor, contador público autorizado, o economista.</li><li>✓ Con registro 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>✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet, Excel</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>✓ Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados en entidades del Sector Público y/o privadas.</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 Institución.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> <li>✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita.</li> <li>✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMÍA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la División de Préstamos</li> </ul>
<b>6. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No ejerce supervisión sobre el personal de la División de Prestamos.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el área de acuerdo al reglamento de crédito vigente.</li> <li>2. Brindar información necesaria y oportuna en relación a los requerimientos de los afiliados.</li> <li>3. Verificar que las solicitudes de créditos en todas sus modalidades cumplan con la presentación de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Créditos previo al inicio de trámite.</li> <li>4. Registrar los descuentos efectuados por recuperación de préstamos, cuyo listado proviene del Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.</li> <li>5. Verificar y analizar la información respecto a los afiliados de manera que guarde relación con la base de datos que se proporciona al Comando de la Policía, SENASIR y COVIPOL.</li> <li>6. Contar con un archivo de garantes para fines de seguimiento y control en los respectivos préstamos</li> <li>7. Otras labores de apoyo a la División de Préstamos.</li> </ol>

**Nota: Régimen laboral: Ley General del Trabajo.**

**El proceso de reclutamiento y selección se encuentra en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la Ley de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad incluyendo padres, madres y/o tutores.**