

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>REGULARIZADOR DE CARTERA</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

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

1. Llenar el Formulario de Postulación 2020, (Descargar de la Pagina Web: [http://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 respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el jueves 17 de marzo de 2022, hasta Hrs.12:00 del mediodía.
5. Sueldo Mensual **Bs. 3, 404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 bolivianos).

**Nota:** Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACIÓN.</b>
✓ Técnico Superior en Contaduría General con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Contaduría Pública.
<b>2. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
✓ Ley 1178 ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Idioma originario ✓ Ofimática ✓ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
<b>3. EXPERIENCIA.</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público o privado a partir del título (10 pts.) ✓ Experiencia específica de 6 meses en el área de contabilidad, en caso de contar con mayor experiencia se ponderara con mayor puntuación. (La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de

trabajo)
<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> <li>✓ Ser Proactivo</li> <li>✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa</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>✓ No ejerce supervisión sobre ningún personal.</li> </ul>
<b>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el listado de altas para descuento de créditos desembolsados.</li> <li>2. Consolidar las bajas correspondientes a los créditos que concluyeron con sus pagos.</li> <li>3. Realizar el control correspondiente para la correcta recuperación de los créditos otorgados.</li> <li>4. Realizar el control de registro de los créditos desembolsados en la gestión actual y gestiones anteriores.</li> <li>5. Identificar las carpetas que cuenten con calificaciones erróneas y subsanar según los lineamientos aprobados.</li> <li>6. Verificar los ingresos por concepto de amortización de capital e interés de los créditos desembolsados, con la información generada por contabilidad.</li> <li>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.</li> <li>8. Generar un archivo físico y digital del listado de altas y consolidar las bajas.</li> <li>9. Atención a trámites administrativos relacionados con lo anterior.</li> <li>10. Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.</li> <li>11. Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.</li> <li>12. 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</li> </ol>