

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ANALISTA CONTABLE PARA LA DIVISION DE CONTABILIDAD</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA</b>

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

1. Llenar y firmar el Formulario de Postulación 2021, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Llenar y firmar el Formulario de Declaración Jurada e Integridad (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
3. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
4. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
5. Fecha límite de Presentación: Hasta el Lunes 19 de julio de 2021, hasta Hrs.12:00 del medio día
6. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,00** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. FORMACION ACADEMICA (20 Puntos)</b>
✓ Técnico Superior con Certificado y/o egresado universitario con Certificado en Contaduría Pública y/o Auditor
<b>2. CERTIFICADOS ACADEMICOS (10 Puntos) Cada certificado 2 Puntos</b>
✓ Conocimiento de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios ✓ Conocimientos en Políticas Públicas ✓ Conocimiento Decreto Supremo N° 0181 (SABS). ✓ Conocimiento de Modificaciones del POA y Presupuesto. ✓ Conocimiento certificado en Responsabilidad por la Función Pública
<b>3. EXPERIENCIA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia General: seis (6) meses en el sector público ( <b>10 Puntos</b> ) ✓ Experiencia Específica: seis (6) meses en el área contable del sector público. Se calificará de la siguiente manera: A) 6 meses a 1 año = <b>10 Puntos</b> B) mayor a 1 año = <b>20 Puntos</b>
<b>4. CONDICIONES GENERALES PARA EL CARGO</b>
✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades o funcionarios administrativos de COVIPOL

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad, capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa y disciplina, trabajo bajo presión, ser proactividad</li> </ul>
<p><b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe División de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<p><b>6. HABILIDADES Y DESTREZAS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de redacción de informes</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo</li> </ul>
<p><b>7. FUNCIONES GENERALES</b></p>
<p>Realizar la elaboración de comprobantes en el SIGEP, como también la conciliación de pagos, revisión de documentación de respaldo de los diferentes desembolsos y otros que se efectúan en la División de Contabilidad.</p>
<p><b>8. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de comprobantes de ejecución de gastos.</li> <li>2. Cotejar, revisar y hacer seguimiento a los desembolsos efectuados a través del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.</li> <li>3. Cuentas de Activo – Pasivo y otros con Herramientas (SIGEP y SIGMA)</li> <li>4. Informar mensualmente la ejecución de Gastos.</li> <li>5. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>6. Coadyuvar con el archivo de todos los documentos que se revisa, recibe y elabora en la División de Contabilidad.</li> <li>7. Disponibilidad de viajar al interior del país cuando la entidad requiera.</li> <li>8. Análisis de los Estados Financieros de las gestiones anteriores.</li> <li>9. Análisis de cuentas contables</li> <li>10. Realizar otras tareas y actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la institución.</li> </ol>