

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ASESOR DE INFORMACIÓN CREDITICIA</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 en Administración de Empresas o Contador General con certificado, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en la carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública
<b>2. CERTIFICADOS ACADEMICOS (10 Puntos) Cada certificado 2 Puntos</b>
✓ Políticas Públicas (CENCAP). ✓ Ley 1178 (CENCAP). ✓ Responsabilidad por la función pública (CENCAP). ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS 181 ✓ Idioma Originario
<b>3. EXPERIENCIA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público a partir del título. Para los egresados a partir del Certificado de Conclusión de Estudios <b>(10 Puntos)</b>
✓ Experiencia específica de 6 meses en el área a partir del título. Para los egresados a partir del Certificado de Conclusión de Estudios <b>(6 meses a</b>

<p><b>1 año = 10 pts.) (más de 1 año = 20 pts.)</b></p> <p><b>(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</b></p>
<p><b>4. CONDICIONES GENERALES PARA EL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades o funcionarios administrativos de COVIPOL</li> <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 de la Jefe de la División de Prestamos del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<p><b>6. HABILIDADES Y DESTREZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser proactivo</li> <li>✓ Disponibilidad para trabajo bajo presión y en horario extraordinario.</li> <li>✓ Capacidad de organización, compromiso y responsabilidad</li> </ul>
<p><b>7. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar y apoyar a los afiliados en la obtención de Tarjetas de Control de Pagos de créditos</li> <li>✓ Emitir certificados de no adeudo, llevando un correlativo y archivo</li> <li>✓ Emitir Preliquidaciones para liquidación de créditos o amortizaciones adelantadas y para emisión de Notas de Cargo</li> <li>✓ Recepcionar los respaldos por pagos por adelantado y readecuar el plan de pagos según requerimiento del afiliado y llevar un archivo.</li> <li>✓ Realizar y enviar el listado para bajas de los créditos que finalizaron su pago</li> <li>✓ Coordinar con el Inmediato Superior la solución de los problemas presentados en los créditos.</li> <li>✓ Elaborar un listado de los créditos cancelados en la cuenta corriente de la Institución, para su análisis de la culminación de los créditos</li> <li>✓ Identificar los créditos que son cancelados en cuenta corriente las amortizaciones por adelantado y readecuar el plan de pagos</li> <li>✓ Actualizar Tarjetas de Control de Pagos considerando intereses a cancelar por el afiliado en caso de Refinanciamientos en coordinación con Jefatura de Préstamos para el descuento correspondiente</li> <li>✓ Emitir información crediticia a los afiliados y al personal de COVIPOL requerido.</li> <li>✓ Emitir Tarjetas de Control de Pagos de los créditos otorgados por COVIPOL</li> <li>✓ Realizar bases de datos de los cobros mensuales realizados por descuento de boleta de pago y por depósito bancario</li> <li>✓ Apoyar y realizar con responsabilidad y diligencia en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior.</li> <li>✓ 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> </ul>