

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>CAJERO GENERAL – (CAJA - TESORERIA)</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	<b>PERSONAL PERMANENTE (ITEM)</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:

**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL**

Presente.

### **REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL PRONENTE:**

**CARGO:**

**FECHA:**

**LA PAZ – BOLIVIA**

### **II. PERFIL PARA EL CARGO**

#### **1. FORMACIÓN.**

- ✓ Título Académico en Licenciatura en Auditoria Financiera, Administrador de empresas y/o Contador Público Autorizado.
- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado.
- ✓ Registro profesional.

#### **2. HABILIDADES REQUERIDAS**

- ✓ Conocimientos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimientos del D.S. 0181 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Conocimiento del Reglamento específico del sistema de Tesorería del Ministerio de Eco. Y Finanzas públicas (Resolución Ministerial N° 485)
- ✓ Conocimientos de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Conocimientos en el manejo del SIGEP, SISIN WEB
- ✓ Conocimiento de Microsoft Office e internet.
- ✓ Relaciones públicas.
- ✓ Manejo de archivo y correspondencia.
- ✓ Conocimiento de un idioma oficial además del castellano (no excluyente)

<b>3. EXPERIENCIA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia específica en entidades públicas a partir de la obtención del título.</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 organización.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva.</li> <li>✓ Honestidad, creatividad e iniciativa</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe de División de Contabilidad y Jefe 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. Controlar y registrar contablemente en el SIGEP los ingresos tributarios y no tributarios d lo percibido por COVIPOL, revisar los informes diarios de la División de Prestamos.</li> <li>2. Controlar y registrar contablemente las transferencias citadas en el Art. 118 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, elaborar y remitir las conciliaciones bancarias mensuales al Ministerio de Eco. Y Finanzas Públicas.</li> <li>3. Gestionar la habilitación y registro de firmas autorizadas ante la entidad financiera pública en la totalidad de las cuentas corrientes fiscales que administra COVIPOL.</li> <li>4. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>5. Elaborar y Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.</li> <li>6. Controlar la custodia de los Títulos y Valores, así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Consejo Nacional de Vivienda Policial, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito integro dentro las 24 horas hábiles siguientes.</li> <li>7. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Vivienda Policial, emitiendo informes mensuales.</li> <li>8. Registrar, Controlar y Aprobar la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente.</li> <li>9. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.</li> <li>10. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>11. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo,</li> </ol>

así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.