

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN</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. 3.900,00** (Tres Mil Novecientos 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>
✓ Profesional a nivel licenciatura con título en Provisión Nacional en la carrera Contaduría Pública
<b>2. CERTIFICADOS ACADEMICOS (10 Puntos) Cada certificado 2 puntos</b>
✓ Políticas Públicas ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) ✓ Relacionado a la anticorrupción ✓ Responsabilidad por la Función Pública ✓ Word, Excel y otros
<b>3. EXPERIENCIA (30 Puntos)</b>
✓ Experiencia general de 1 año en el Sector Público y/o Privado a partir de la obtención del título. <b>(10 pts.)</b>
✓ Experiencia especifica de 6 meses relacionada al cargo, a partir de la obtención del título. <b>(6 meses a 1 año = 10 pts.) (más de 1 año = 20 pts.)</b>
<b>(La experiencia deberá ser acreditada obligatoriamente a través de certificados de trabajo)</b>

<b>4. CONDICIONES GENERALES PARA EL CARGO</b>
<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>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente de la Jefe de la División de Préstamos del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>6. HABILIDADES Y DESTREZAS</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>7. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar créditos desembolsados que no cuenten con cobertura de seguro de Desgravamen e incluirlos en la Base de Datos del pago de primas mensuales.</li> <li>✓ Corroborar la información de la Base de Datos del pago de primas mensuales con las carpetas de créditos desembolsadas</li> <li>✓ Identificar carpetas de créditos desembolsadas sin el Certificado de Salud de Seguro de Desgravamen y dar solución oportuna</li> <li>✓ Realizar las acciones correspondientes para la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez.</li> <li>✓ Elaborar las listas de Cartera Antigua, Cartera Jubilados y Cartera Nueva para el pago de primas mensuales</li> <li>✓ Corroborar la información mensual recibida, de los montos por concepto de pago de primas, informar respecto a la consistencia de la información y realizar las acciones correspondientes para el pago de las primas mensuales.</li> <li>✓ Realizar la Baja de los afiliados en la Base de Seguros de las diferentes carteras.</li> <li>✓ Generar un archivo físico y digital del Listado de Altas y Bajas de la Base de Datos del Seguro de Desgravamen.</li> <li>✓ Generar un archivo físico y digital del pago de primas mensuales del Seguro de Desgravamen</li> <li>✓ Generar un archivo físico y digital de la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez.</li> <li>✓ Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior.</li> <li>✓ Apoyar 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>