

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

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).
2. Llenar y firmar el Formulario de Declaración Jurada e Integridad (Descargar de la Pagina Web: 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: <u>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</u> Presente.
<u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u>
NOMBRE DEL POSTULANTE:
CARGO:
FECHA:
LA PAZ - BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

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

4. CONDICIONES GENERALES PARA EL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener parentesco consanguíneo hasta el segundo grado de acuerdo al cómputo civil, con autoridades o funcionarios administrativos de COVIPOL ✓ Responsabilidad, capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa y disciplina, trabajo bajo presión, ser proactividad
5. AUTONOMIA DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depende Jerárquicamente de la Jefe de la División de Préstamos del Departamento Administrativo Financiero
6. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en función a tiempos establecidos y bajo presión. ✓ Capacidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. ✓ Compromiso con la Institución. ✓ Honestidad, creatividad e iniciativa. ✓ Disponibilidad inmediata de trabajo. ✓ Expresarse claramente en forma oral y escrita. ✓ Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. ✓ Ser Proactivo ✓ Responsabilidad, Organización, iniciativa
7. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar créditos desembolsados que no cuenten con cobertura de seguro de Desgravamen e incluirlos en la Base de Datos del pago de primas mensuales. ✓ Corroborar la información de la Base de Datos del pago de primas mensuales con las carpetas de créditos desembolsadas ✓ Identificar carpetas de créditos desembolsadas sin el Certificado de Salud de Seguro de Desgravamen y dar solución oportuna ✓ Realizar las acciones correspondientes para la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez. ✓ Elaborar las listas de Cartera Antigua, Cartera Jubilados y Cartera Nueva para el pago de primas mensuales ✓ 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. ✓ Realizar la Baja de los afiliados en la Base de Seguros de las diferentes carteras. ✓ Generar un archivo físico y digital del Listado de Altas y Bajas de la Base de Datos del Seguro de Desgravamen. ✓ Generar un archivo físico y digital del pago de primas mensuales del Seguro de Desgravamen ✓ Generar un archivo físico y digital de la cobertura del Seguro de Desgravamen en caso de fallecimiento e invalidez. ✓ Cumplir con otras funciones encomendadas por el inmediato superior. ✓ Apoyar en cualquier otra tarea o actividad asignada por el Inmediato Superior. ✓ 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