

## CONTRATACION DE PERSONAL

<b>CARGO:</b>	<b>TECNICO CONTABLE - EGRESOS 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:

**CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL**

Presente.

### **REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:**

**CARGO:**

**FECHA:**

**LA PAZ - BOLIVIA**

### II. PERFIL PARA EL CARGO

#### **1. FORMACION ACADÉMICA (20 Puntos)**

- ✓ Técnico Superior con Certificado y/o egresado universitario con Certificado en Auditoría y/o Contaduría Pública.

#### **2. CERTIFICADOS ACADÉMICOS (10 Puntos) Cada certificado 2 Puntos**

- ✓ Conocimiento certificado en la Ley 1178
- ✓ Conocimiento certificado en Responsabilidad por la Función Publica
- ✓ Conocimiento certificado en Políticas Públicas
- ✓ Conocimiento certificado en Contabilidad Integrada
- ✓ Conocimiento certificado en manejo del "SIGEP - WEB"

<b>3. EXPERIENCIA (30 Puntos)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: seis (6) meses en el sector público a partir del certificado y/o título <b>(10 Puntos)</b></li> <li>✓ Experiencia Específica: seis (6) meses en el área contable del sector público a partir del certificado y/o título Se evaluará de la siguiente manera: A) 6 meses a 1 año = <b>10 Puntos</b>      B) Mayor a 1 año = <b>20 Puntos</b></li> </ul>
<b>4. CONDICIONES</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 y bajo presión, iniciativa, disciplina y proactividad.</li> <li>✓ Disponibilidad para realizar viajes al interior del país cuando la entidad lo requiera.</li> </ul>
<b>5. AUTONOMIA DEL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Depende Jerárquicamente del Jefe División de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>6. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>✓ Capacidad y facilidad para redactar y excelente ortografía</li> <li>✓ Capacidad para realizar otros trabajos inherentes al cargo</li> </ul>
<b>7. FUNCIONES GENERALES</b>
<p>Coadyuvar con ejecución y verificación de comprobantes que se efectúan en la División de Contabilidad, además de la gestión de archivos, seguimiento a trámites, como también la revisión de documentación de respaldo de los diferentes desembolsos y otros que se efectúan en la División de Contabilidad.</p>
<b>8. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en el registro de operaciones por concepto de otorgación de Créditos en sus diferentes modalidades, previa revisión de la documentación de respaldo de cada trámite, y en estricto cumplimiento al Reglamento para la Otorgación de Créditos de Vivienda en la División de Contabilidad.</li> <li>2. Coadyuvar con el registro de operaciones por concepto de solicitud de devolución de aportes en sus diferentes modalidades, previa revisión de la documentación de respaldo de cada trámite, y en estricto cumplimiento al Reglamento de Devolución de Aportes.</li> <li>3. Coadyuvar en el registro de operaciones por concepto de Gastos Administrativos, Operativos y otros que se requieran y estén debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión de la documentación de respaldo de cada trámite, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>4. Revisar detalladamente la documentación de respaldo de los diferentes procesos de pagos y/o desembolsos que realiza la División de Contabilidad.</li> <li>5. Cotejar, revisar y hacer seguimiento a los desembolsos efectuados a beneficiarios, proveedores y otros, a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.</li> <li>6. Coadyuvar con el archivo de los comprobantes contables de gestiones pasadas.</li> <li>7. Registro de beneficiarios, proveedores, personas naturales y jurídicas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.</li> <li>8. Coadyuvar con las solicitudes de préstamos de comprobantes a otras Unidades, previa autorización del Jefe (a) de División de Contabilidad.</li> <li>9. Coadyuvar con el (la) Jefe de Contabilidad, en el cumplimiento de sus objetivos, en materia Administrativa, Financiera y Contable.</li> <li>10. Realizar otras tareas afines, de acuerdo a requerimiento del o la Jefe (a) de la</li> </ol>

División de Contabilidad, con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la Institución.

11. Cumplir con las disposiciones e instructivos internos del Consejo Nacional de Vivienda Policial e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.