

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	TÉCNICO DE PRÉSTAMOS – DEVOLUCIÓN DE APORTES
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

L 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. 3.404,00** (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

1. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA (20 Puntos)
✓ 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
2. CERTIFICADOS ACADEMICOS (10 Puntos)
✓ Políticas Públicas (2 pts.) ✓ Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamentales (2 pts.) ✓ Responsabilidad por la función pública (2 pts.) ✓ Ofimática (Excel, Word, Power Point) (4 pts.)
3. EXPERIENCIA (30 Puntos)
✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Público y/o Privado a partir del título. Para los egresados a partir del Certificado de Conclusión de Estudios. (10 pts.) ✓ Experiencia específica de 6 meses en el área a partir del título. Para los egresados a partir del Certificado de conclusión de Estudios (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	
✓	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	
✓	Depende Jerárquicamente de la Jefe de la División de Préstamos del Departamento Administrativo Financiero
6. HABILIDADES Y DESTREZAS	
✓	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	
✓	Realizar la revisión de la documentación para la Devolución de Aportes
✓	Elaborar la Tarjeta de Devolución de Aportes.
✓	Actualizar la Base de Datos de Devolución de Aportes
✓	Actualizar Base de Datos de Afiliaciones
✓	Registrar Afiliaciones y Desafiliaciones para envío al Comando General de la Policía para proceder al descuento correspondiente
✓	Cotejar los descuentos por concepto de Afiliaciones
✓	Generar registros de Afiliaciones
✓	Otras tareas asignadas por su inmediato superior