

CONTRATACION DE PERSONAL

CARGO:	OFICIAL DE CRÉDITOS II
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACION

1. Llenar el Formulario de Postulación 2022, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo/convocatorias_personal).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Fecha límite de Presentación: Hasta el Jueves 18 de Agosto de 2022, hasta Hrs.16:00
5. Sueldo Mensual **Bs. 3.404,-** (Tres Mil Cuatrocientos Cuatro 00/100 bolivianos)

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL Presente. <u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u> CARGO: FECHA: LA PAZ - BOLIVIA

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. FORMACIÓN.
FORMACION ACADEMICA <ul style="list-style-type: none">✓ Técnico Superior en Contaduría General con Título a Provisión Nacional, y/o egresado universitario con certificado de Conclusión de Estudios en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Auditoria Financiera
2. EXPERIENCIA.
<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de 6 meses en el Sector Publico y/o Privado a partir del título (10 pts.)✓ Experiencia especifica de 6 meses relacionada al Área de créditos (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)

3. DEPENDENCIA	
✓	El Consultor Individual de Línea, tendrán dependencia de la División de Prestamos.
4. iii. CONOCIMIENTOS CON CERTIFICADOS	
✓	Ley 1178 (1 pts.)
✓	Responsabilidad por la Función Pública (1 pts.)
✓	Idioma originario (1 pts.)
✓	Excel avanzado (7 pts.)
CON CERTIFICADOS	
5. ACTIVIDADES Y FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y absolver las dudas a los afiliados y no afiliados de COVIPOL los requisitos para obtener un crédito en las diferentes modalidades. 2. Elaborar la calificación correspondiente de los créditos según las modalidades de créditos 3. Completar las bases de datos de las solicitudes de créditos recepcionadas e informar al inmediato superior 4. Realizar el seguimiento correspondiente del estado de la solicitud de créditos en las diferentes áreas e informar al inmediato superior si existiese retraso en el proceso crediticio 5. Mantener confidencialidad de los datos registrados en las solicitudes de crédito. 6. Llevar un registro de los créditos desembolsados 7. Orientar y realizar las gestiones de cambio de garante de los créditos vigentes en caso de que los afiliados lo soliciten y si corresponde. 8. Recepcionar los contratos y protocolos de créditos para poster remisión a desembolso. 9. Realizar viajes al interior en caso de ser necesario 10. Otras tareas asignadas por su inmediato superior. 	
6. COMPETENCIAS PERSONALES	
✓	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

IMPORTANTE:

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato